



COMUNE di
COCCAGLIO

AREA AFFARI GENERALI
Settore servizi generali

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE COMUNE DI COCCAGLIO

Sommario

| | |
|--|----|
| 1. Disposizioni generali..... | 5 |
| 1.1 Digitalizzazione e riorganizzazione..... | 5 |
| 1.2 Ambito di applicazione | 5 |
| 1.3 Definizioni dei termini e riferimenti normativi..... | 5 |
| 1.4 Assetto organizzativo e Responsabilità..... | 5 |
| 1.5 Area Organizzativa Omogenea e Unità Organizzative | 6 |
| 1.6 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e Responsabile della gestione documentale | 6 |
| 1.7 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti | 7 |
| 2. Il documento..... | 9 |
| 2.1 Definizioni del documento | 9 |
| 2.2 Requisiti minimi del documento | 9 |
| 2.3 Formazione dei documenti | 9 |
| 2.4 Sottoscrizione dei documenti informatici | 11 |
| 2.5 Riferimento temporale | 11 |
| 2.6 Copie e duplicati di documenti informatici | 12 |
| 2.7 Formati elettronici..... | 15 |
| 2.8 Procedura per la valutazione periodica di interoperabilità..... | 15 |
| 3. Registrazione dei documenti | 16 |
| 3.1 Formazione dei registri e repertori informatici..... | 16 |
| 3.2 Documenti soggetti a registrazione di protocollo | 16 |
| 3.3 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo | 16 |
| 3.4 Documentazione soggetta a registrazione particolare..... | 16 |
| 3.5 Registrazione di protocollo dei documenti e relativi allegati..... | 16 |
| 3.6 Segnatura di protocollo | 18 |
| 3.7 Annullamento delle registrazioni di protocollo | 19 |
| 3.8 Registro giornaliero di protocollo..... | 20 |
| 3.9 Registro di protocollo di emergenza..... | 20 |
| 3.10 Differimento dei termini di protocollazione | 20 |
| 4. Flusso dei documenti ricevuti, trasmessi e ad uso interno | 21 |
| 4.1 Ricezione dei documenti informatici..... | 21 |
| Ricezione tramite posta elettronica..... | 21 |
| Ricezione tramite fax management..... | 22 |
| Ricezione tramite strumenti removibili..... | 22 |
| Ricezione tramite sportelli telematici..... | 22 |
| Ricevute di avvenuta registrazione..... | 22 |
| 4.2 Controllo dei certificati di firma e dei formati dei documenti informatici ricevuti..... | 22 |



| | |
|---|----|
| 4.3 Ricezione dei documenti su supporto analogico | 23 |
| 4.4 Acquisizione dei documenti analogici..... | 23 |
| 4.5 Trasmissione di documenti tra Pubbliche Amministrazioni | 24 |
| 4.6 Spedizione dei documenti informatici | 24 |
| 4.7 Spedizione dei documenti cartacei..... | 25 |
| 4.8 Gestione dei documenti interni..... | 25 |
| 4.9 Assegnazione dei documenti..... | 26 |
| 4.10 Modifica delle assegnazioni | 26 |
| 4.11 Consegna dei documenti analogici originali | 26 |
| 5. Classificazione e fascicolazione dei documenti..... | 27 |
| 5.1 Classificazione dei documenti..... | 27 |
| 5.2 Aggiornamento e storicizzazione del Piano di classificazione (Titolario) | 27 |
| 5.3 Fascicolo informatico e aggregazioni documentali informatiche | 27 |
| 5.4 Formazione e identificazione dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche | 28 |
| 6. Posta elettronica | 29 |
| 6.1 Gestione della posta elettronica..... | 29 |
| 6.2 La posta elettronica nelle comunicazioni interne | 29 |
| 6.3 La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati..... | 30 |
| 7. Casi particolari e flussi di particolari tipologie documentali | 31 |
| 7.1 Documenti anonimi e/o di cui non è identificabile l'autore..... | 31 |
| 7.2 Documenti ricevuti di competenza di altre amministrazioni o altri soggetti | 31 |
| 7.3 Corrispondenza con più destinatari..... | 31 |
| 7.4 Ricezione di messaggi di posta elettronica con allegati più documenti informatici. | 31 |
| 7.5 Registrazione di documenti digitali di dimensioni superiori alla capacità della casella PEC | 31 |
| 7.6 Flussi di particolari tipologie documentali..... | 31 |
| Documentazione di gare d'appalto telematiche | 31 |
| Integrazioni del sistema di gestione documentale con sistemi verticali..... | 32 |
| Workflow implementati nel sistema di gestione documentale..... | 32 |
| 7.7 Produzione seriale di documenti analogici sulla base di un modello generale..... | 32 |
| 7.8 Registri analogici..... | 32 |
| 8. Criteri di tutela e sicurezza dei dati e dei documenti | 33 |
| 8.1 Generalità | 33 |
| 8.2 Sicurezza dei dati e documenti informatici..... | 33 |
| 8.3 Adempimenti in materia di protezione dei dati personali..... | 34 |
| 8.4 Misure organizzative di sicurezza per la protezione e la tutela dei dati nel sistema di gestione informatica dei documenti | 34 |
| 8.5 Registrazione delle attività rilevanti sul Sistema di gestione documentale | 35 |
| 8.6 Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica. | 36 |



| | |
|---|----|
| 8.7 Gestione dell'emergenza..... | 36 |
| 8.8 Accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni alla AOO..... | 36 |
| 9. Conservazione e tenuta dei documenti | 37 |
| 9.1 Piano di conservazione..... | 37 |
| 9.2 Conservazione dell'archivio informatico | 37 |
| 9.3 Pacchetti di versamento dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche..... | 37 |
| 9.4 Conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche..... | 37 |
| 9.5 Versamento dei documenti analogici e delle unità archivistiche nell'archivio di deposito | 37 |
| 9.6 Conservazione dei documenti analogici | 38 |
| 9.7 Selezione dei documenti | 38 |
| 10. Disposizioni finali | 39 |
| 10.1 Modalità di approvazione | 39 |
| 10.2 Revisione..... | 39 |
| 10.3 Pubblicazione e divulgazione | 39 |
| Allegati..... | 40 |



1. Disposizioni generali

1.1 Digitalizzazione e riorganizzazione

L'Ente, nel perseguimento degli obiettivi dettati da Agenzia per l'Italia Digitale (d'ora in poi Agid) e dal legislatore italiano per la promozione dell'innovazione e nell'utilizzo delle tecnologie digitali, adotta strumenti informatici nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione amministrativa.

Al fine di garantire lo sviluppo del processo di digitalizzazione previsto dalla normativa vigente, l'Ente provvede a razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, a ridefinire le attività gestionali interne e i flussi documentali, garantendo l'utilizzo delle tecnologie ai cittadini e alle imprese attraverso l'implementazione di canali telematici per la presentazione delle istanze e di modulistica elettronica nonché attraverso la messa a disposizione di servizi digitali.

Per garantire l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione definite dal Governo, in coerenza con gli obiettivi previsti nel Piano Triennale dell'Informatica e dal Codice dell'Amministrazione Digitale, l'Ente con Deliberazione di Giunta comunale n. 163 del 27 dicembre 2018 ha individuato il Responsabile per la transizione al digitale a cui affidare il processo di transizione nell'Ente alla modalità operativa digitale e la riorganizzazione dei processi finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, dei servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità. Il nominativo del Responsabile per la transizione al digitale è riportato sull'IndicePA nella UO denominata "Ufficio per la transizione al Digitale".

1.2 Ambito di applicazione

Il presente manuale è adottato ai sensi del par. 3.5 delle Linee Guida Agid in tema di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (d'ora in poi Linee Guida Agid) e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. In coerenza con il quadro normativo di riferimento, esso descrive altresì i processi e le attività che governano la fase di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti informatici ricevuti, spediti e a valenza interna del soggetto produttore, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti.

Descrive altresì eventuali modalità di interazione dei sistemi informatici in regime di interoperabilità e cooperazione applicativa.

Regolamenta, inoltre, le fasi operative per la gestione informatica dei documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di accesso al sistema di gestione documentale, di trasparenza amministrativa e di sicurezza del patrimonio informativo dell'Ente.

1.3 Definizioni dei termini e riferimenti normativi

Per una corretta comprensione dei termini presenti all'interno del manuale e di tutta la terminologia in materia di gestione documentale si applicano le definizioni del glossario in allegato (1). Nello stesso sono riportati i principali riferimenti normativi vigenti in materia.

1.4 Assetto organizzativo e Responsabilità

L'Ente è accreditato presso l'Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di servizi pubblici (IndicePA); il codice identificativo è c_c806, in forma estesa Comune di Coccaglio. L'Ente



ha provveduto a nominare al suo interno un Referente IPA con il compito di aggiornare, anche tempestivamente, tutti i dati necessari e di verificarli almeno ogni 6 mesi.

Ai fini della gestione dei documenti è stata individuata con Deliberazione di Giunta comunale n. 64 del 27 aprile 2011 una sola Area Organizzativa Omogenea (d'ora in poi AOO) denominata Comune di Coccaglio. La stessa è resa pubblica sull'IndicePA con i seguenti dati necessari previsti dal legislatore: codice identificativo (univoco per l'Ente e definito dall'Ente stesso), domicilio digitale, indirizzo, nominativo del responsabile. Al momento della cessazione verrà compilato il relativo dato.

All'interno dell'AOO è garantita una gestione unica o coordinata dei documenti e sono assicurati criteri uniformi di classificazione e archiviazione.

Le unità organizzative (UO) che costituiscono l'AOO sono pubblicate sia sull'IndicePA che descritte nell'organigramma/funzionigramma allegato (2).

1.5 Area Organizzativa Omogenea e Unità Organizzative

L'Ente è responsabile della gestione dei documenti, dalla fase della loro formazione a quella della loro conservazione e dell'accesso agli archivi, anche nel caso in cui le modalità di gestione dovessero comportare l'esternalizzazione di determinati servizi.

1.6 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e Responsabile della gestione documentale

Nell'ambito della AOO, è istituito con Deliberazione di Giunta comunale n.64 del 27 aprile 2011 il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (d'ora in poi Servizio per il protocollo informatico).

Il Servizio per il protocollo informatico ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata dalla AOO, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento.

Il Servizio per il protocollo informatico svolge i seguenti compiti:

- attribuisce e provvede periodicamente ad aggiornare le autorizzazioni per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- garantisce che le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, classificazione e indicizzazione dei documenti si svolgano nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente;
- garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro di protocollo;
- cura, in collaborazione con i Sistemi Informativi, che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- conserva il registro di emergenza;
- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali e le attività di gestione degli archivi;
- autorizza le operazioni di annullamento e di modifica;
- adegua il sistema di gestione documentale alle modifiche dell'organigramma e del funzionigramma dell'Ente.



Le figure responsabili individuate sono le seguenti:

| Ruolo | Nominativo | Estremi Atto di nomina | Attività di competenza |
|---|-----------------------|--|--|
| Responsabile della Gestione documentale | Lara Cola | Deliberazione di Giunta comunale n.64 del 27 aprile 2011 | <ul style="list-style-type: none">• Predisposizione e aggiornamento del manuale di gestione documentale e allegati tecnici• Adozione di criteri uniformi per la gestione informatica dei documenti• Monitoraggio dei processi e delle attività che governano le fasi di formazione, gestione e versamento in conservazione dei documenti informatici• Verifica dell'avvenuta eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli e dei protocolli diversi dal protocollo informatico• Produttore del PdV |
| Vicario del responsabile della gestione documentale | Michela Franceschetti | Deliberazione di Giunta comunale n.117 del 6 novembre 2019 | <ul style="list-style-type: none">• Opera in caso di assenza, vacanza o impedimento del responsabile della gestione documentale |
| Responsabile per la conservazione | Lara Cola | Deliberazione di Giunta comunale n. 97 del 2 agosto 2012 | <ul style="list-style-type: none">• Definizione e attuazione delle politiche complessive del sistema di conservazione e gestione del sistema con piena responsabilità• Redazione del Manuale di conservazione |

Il Responsabile della gestione documentale ricopre anche il ruolo di Responsabile della conservazione e di Responsabile per la transizione al digitale, acquisendo laddove necessario i pareri del Responsabile per la protezione dei dati personali.

I dati di contatto del Responsabile per la protezione dei dati personali sono reperibili sul sito istituzionale dell'Ente.

Ad ogni responsabile di UO è comunque affidato il compito di gestire la documentazione in conformità alle disposizioni del presente manuale e di monitorare che le medesime disposizioni siano seguite da parte dei propri collaboratori nella trattazione di affari, attività e procedimenti amministrativi. Si sottolinea che prima di attivare una procedura automatica, o acquisire nuovi strumenti informatici, ciascun responsabile UO è tenuto a coinvolgere le figure elencate in tabella.

1.7 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Nell'ambito della AOO, la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva, non si differenzia fra documenti in ingresso, in uscita o interni e si rinnova ogni anno solare. Il numero di protocollo e la data di protocollo sono generati tramite il sistema di protocollo informatico ed assegnati



automaticamente a ciascun documento registrato. Ad ogni documento è assegnato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri atti, anche se correlati allo stesso.

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più unità organizzative per la protocollazione dei documenti in entrata, in uscita e interni, come descritto nell'allegato "Abilitazioni UO alla registrazione di protocollo" (3).

Il sistema di gestione documentale permette l'assegnazione differenziata dei profili di abilitazione, intervento, modifica e visualizzazione dei documenti in rapporto alle funzioni e al ruolo svolto dagli uffici/utenti, garantendo la tutela dei dati personali.

Le abilitazioni dei singoli utenti nel sistema di protocollo sono specificate nell'allegato "Abilitazioni UO registrazione di protocollo" (3).

Le abilitazioni dei singoli utenti sono estraibili dal sistema di gestione documentale in qualsiasi momento.

Le modalità di rilascio delle abilitazioni di accesso degli utenti al sistema di gestione informatica dei documenti, e la relativa profilazione, avviene secondo i criteri individuati dalla AOO nella "Procedura per la gestione delle abilitazioni di accesso al protocollo informatico" (4) in allegato al presente manuale.



2. Il documento

2.1 Definizioni del documento

Il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti e dati giuridicamente rilevanti. Il documento informatico amministrativo è la rappresentazione di atti, fatti, anche interni, formati dalla Pubblica Amministrazione nell'ambito dell'espletamento della propria attività amministrativa.

Il documento informatico è una sequenza determinata di valori binari indifferente al supporto fisico su cui è memorizzata.

Il documento analogico è la rappresentazione non informatica, di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Qualsiasi documento non informatico (ad es., un documento cartaceo) è, dunque, un documento analogico.

Nella gestione dei flussi documentali della AOO, i documenti si distinguono in documenti ricevuti, spediti e interni:

- i documenti ricevuti sono tutti i documenti ricevuti dalla AOO nell'espletamento della propria attività, provenienti da soggetti esterni (persone fisiche o persone giuridiche, pubbliche e private, altre AOO). Sono da considerarsi soggetti esterni anche i dipendenti dell'Ente, qualora inoltrino documentazione di carattere personale o comunque non direttamente connessa all'espletamento delle loro funzioni;
- i documenti spediti sono tutti i documenti prodotti dalla AOO nell'ambito della propria attività e destinati a soggetti esterni (persone fisiche o persone giuridiche, pubbliche e private, altre AOO);
- Per documenti interni o tra uffici si intendono i documenti scambiati tra le diverse Unità Organizzative Responsabili (UOR) afferenti alla stessa Area Organizzativa Omogenea (AOO). I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi. Per comunicazioni informali tra uffici si intende lo scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, delle quali è facoltativa la conservazione. Questo genere di comunicazioni sono ricevute e trasmesse per posta elettronica interna e di norma non sono protocollate.

2.2 Requisiti minimi del documento

I documenti formati dalla AOO riportano le seguenti informazioni:

- denominazione dell'Ente con indirizzo completo e domicilio digitale;
- AOO e unità organizzativa competente;
- luogo e data;
- destinatario;
- indice di classificazione e numero di fascicolo;
- oggetto del documento;
- testo;
- numero degli allegati (se presenti);
- eventuali riferimenti a precedenti;
- indicazione del Responsabile del procedimento;
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del Responsabile del procedimento.

2.3 Formazione dei documenti

Gli originali dei documenti sono formati con mezzi informatici secondo le modalità previste dalle Linee Guida Agid in materia. Nello specifico:



- creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati;
- acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, della copia informatica di un documento analogico;
- memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Per agevolare il processo di produzione di documenti digitali è implementato un sistema di workflow documentale che consente la produzione degli stessi attraverso la condivisione in rete di bozze digitali tra operatori e responsabili e l'apposizione delle firme.

Tale sistema è integrato nel sistema di gestione documentale al fine di agevolare l'esecuzione automatica delle operazioni di registrazione di protocollo.

Nella formazione dei documenti informatici effettuata nei diversi gestionali, viene attuato un controllo delle versioni degli stessi, tenendo traccia dei loro passaggi e trasformazioni fino alla versione definitiva inviata alla registrazione.

In base alle modalità previste per la formazione del documento informatico, questi assume le caratteristiche di immodificabilità e di integrità quando forma e contenuto non sono alterabili durante le fasi di accesso, gestione e conservazione.

I documenti informatici amministrativi assumono le caratteristiche di immodificabilità e di integrità anche attraverso la registrazione nel registro di protocollo, negli ulteriori registri, nei repertori, negli albi, negli elenchi, negli archivi o nelle raccolte di dati contenute nel sistema di gestione informatica dei documenti.

I documenti informatici prodotti, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione, sono convertiti in uno dei formati conformi alle indicazioni normative.

Nella fase di formazione, nonché durante l'intero ciclo di vita ai documenti informatici, sono associati i metadati previsti dall'Allegato 5 *I metadati* delle Linee Guida Agid.

Per metadati si intendono le informazioni per la decodifica, l'identificazione, il recupero, l'accesso e l'uso dei documenti informatici. La codifica dell'informazione digitale, infatti, a differenza di altre, non è mai né auto-sufficiente né auto-esplicativa, ma deve sempre e necessariamente documentare sé stessa al livello minimo del singolo atomo di informazione, aggiungendo al dato/contenuto vero e proprio.

Gli obiettivi dei metadati archivistici sono:

- garantire l'identificazione permanente dei singoli oggetti informativi, ad es.: identificativo univoco (numero di protocollo, data, autore, ecc.);
- garantire l'identificazione permanente delle relazioni tra gli oggetti informativi, ad es., indici di classificazione e fascicolatura;
- conservare le informazioni che supportano l'intellegibilità degli oggetti informativi, ad es., procedimento amministrativo cui il documento è connesso.

Di norma il documento analogico è un documento formato su supporto analogico prodotto con strumenti analogici (ad es., documento scritto a mano) o con strumenti informatici (ad es., documento prodotto con un sistema di videoscrittura) e stampato su carta.



I documenti analogici dotati di firma autografa aventi per destinatario un ente o un soggetto terzo, sono di norma redatti in due esemplari, un originale per il destinatario e una minuta da conservare agli atti nel fascicolo corrispondente.

La sottoscrizione dei documenti sia informatici che analogici viene effettuata prima della loro registrazione.

I documenti informatici prodotti, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione, sono convertiti in uno dei formati conformi alle indicazioni normative.

2.4 Sottoscrizione dei documenti informatici

Il documento informatico si caratterizza per la pluralità di firme elettroniche (con il valore di sottoscrizione, firma, sigla o visto), che caratterizzano e diversificano l'efficacia giuridico-probatoria del documento. La firma elettronica non è, infatti, la rappresentazione informatica grafica della firma, ma un meccanismo di associazione di dati per l'imputazione di effetti giuridici in capo a un determinato soggetto che ne appare l'autore.

Il documento informatico può essere sottoscritto con firma elettronica, avanzata, qualificata o digitale: il tipo di firma utilizzata differenzia il valore giuridico del documento, secondo le norme previste dalla legge.

Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica semplice è liberamente valutabile dal giudice sia per quanto riguarda l'efficacia giuridica che per l'efficacia probatoria tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità.

Il documento informatico sottoscritto con firma avanzata, se formato nel rispetto delle regole tecniche che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità, al pari di una scrittura privata, fa piena prova fino a querela di falso della provenienza della dichiarazione da chi l'ha sottoscritta, se colui contro il quale è prodotta ne riconosce la sottoscrizione ovvero se questa è legalmente considerata come riconosciuta.

Il documento informatico sottoscritto con firma qualificata o con firma digitale, se formato nel rispetto delle regole tecniche che garantiscano l'identificabilità dell'autore, fa piena prova fino a querela di falso della provenienza della dichiarazione da chi l'ha sottoscritta. L'utilizzo del dispositivo si presume riconducibile al titolare, salvo che questi ne dia prova contraria.

L'associazione a un documento informatico di una firma digitale o di un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione. Tuttavia le firme elettroniche qualificate e digitali, ancorché sia scaduto, revocato o sospeso il relativo certificato qualificato del sottoscrittore, sono valide se alle stesse è associabile un riferimento temporale opponibile ai terzi che collochi la generazione di dette firme rispettivamente in un momento precedente alla scadenza, revoca o sospensione del suddetto certificato.

Le tipologie di sottoscrizione utilizzate sono:

- firma elettronica: username-password
- firma elettronica avanzata (FEA): CNS
- firma elettronica qualificata (FEQ):
 - firma (qualificata) digitale - token rilasciati da Certificatori Accreditati

2.5 Riferimento temporale

Per attribuire una data certa ai documenti informatici si utilizza prevalentemente il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo. Laddove necessario è possibile avvalersi del servizio di marcatura temporale fornito da certificatore accreditato. Per eventuali tipologie documentali, non



soggette a registrazione di protocollo, può essere adottato come riferimento temporale opponibile a terzi la data e l'ora del rapporto di versamento generato con la procedura di conservazione digitale.

2.6 Copie e duplicati di documenti informatici

Sono effettuate copie e duplicati degli atti e dei documenti informatici per gli usi consentiti dalla legge nelle modalità descritte nella tabella seguente:

| COPIA PER IMMAGINE SU SUPPORTO INFORMATICO DI DOCUMENTI CARTACEI | |
|--|---|
| DEFINIZIONE | VALIDITA' GIURIDICA |
| Documento informatico prodotto mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico previo raffronto dei documenti o, in caso di esigenza di dematerializzazione massiva di documenti analogici, attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia. | La copia per immagine su supporto informatico di documenti analogici ha la stessa efficacia probatoria degli originali da cui è tratta se la conformità all'originale non è espressamente disconosciuta o vi è apposta l'attestazione di conformità da un pubblico ufficiale. |
| PROCEDURA DI ATTESTAZIONE DI CONFORMITA' | |
| L'attestazione di conformità viene effettuata: | |
| <p>Riportando l'attestazione di conformità nel documento informatico contenete la copia per immagine. L'attestazione deve essere sottoscritta dal pubblico ufficiale autorizzato con firma digitale. Sull'attestazione di conformità verrà riportata la dicitura [<i>“Si attesta che il presente documento costituisce copia conforme all'originale conservata agli atti dell'Ente ai sensi degli art. 22 del D.Lgs 82/2005 e successive modifiche”</i>].</p> <p>Dal punto di vista pratico procedere come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> -produrre il cartaceo dell'attestazione di conformità; -effettuare la scansione in un unico file pdf del documento originale e dell'attestazione di conformità; -firmare con firma digitale (utilizzando il software Dike o simili) il pdf risultato della scansione. <p>In alternativa è possibile produrre direttamente in formato digitale l'attestazione di conformità. In questo caso si procederà unendo il .pdf dell'attestazione con il pdf risultato della scansione del documento originale (utilizzando ad esempio pdf creator) e firmando con firma digitale (utilizzando il software Dike o simili) il file prodotto dal risultato dell'unione dei due .pdf.</p> <p><i>Oppure</i></p> <p>Producendo un documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta della copia per immagine. Il documento contenente l'attestazione deve essere sottoscritta dal pubblico ufficiale autorizzato con firma digitale/qualificata/avanzata. Sull'attestazione di conformità verrà riportata la dicitura <i>“Si attesta che, ai sensi dell'art. 22 CAD commi 3, art. 23 ter comma 3, le seguenti copie immagine di documenti analogici, allegate al protocollo n., sono conformi all'originale analogico dal quale sono estratti”</i>.</p> | |
| COPIA INFORMATICA DI DOCUMENTI CARTACEI | |
| DEFINIZIONE | VALIDITA' GIURIDICA |



| | |
|---|---|
| Documento informatico contenete copia di atti pubblici, scritture private e documenti in genere compresi atti amministrativi formati in origine su supporto cartaceo. | La copia informatica di documento cartaceo ha piena efficacia probatoria quando è sottoscritta con firma digitale/qualificata/avanzata da parte del pubblico ufficiale autorizzato. |
|---|---|

PROCEDURA DI ATTESTAZIONE DI CONFORMITA'

L'attestazione di conformità viene effettuata:

Riportando l'attestazione di conformità nel documento informatico contenente la copia informatica. L'attestazione deve essere sottoscritta dal pubblico ufficiale autorizzato con firma digitale/qualificata/avanzata. Sull'attestazione di conformità verrà riportata la dicitura: "*Si attesta che la presente copia informatica è conforme al documento analogico originale, ai sensi degli artt. 22 e 23 ter del D.Lgs 82/2005 e successive modifiche*".

Dal punto di vista pratico procedere come segue:

- produrre il documento contenente la copia informatica del documento analogico. Se il documento appena prodotto è in un formato "lavorabile" con i software di produttività individuale disponibile nell'Ente (es. MS Office) va integrato con l'attestazione di conformità e trasformato in un formato idoneo alla firma digitale (.pdf) utilizzando le funzionalità disponibili oppure pdf creator. Diversamente occorre produrre un file separato per l'attestazione di conformità, salvare quest'ultimo e il file contenente la copia in formato .pdf e unire i due file usando pdf creator.
- firmare con firma digitale (utilizzando il software Dike o simili) il pdf finale.

OPPURE

Producendo un documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta della copia informatica. Il documento contenente l'attestazione deve essere sottoscritto dal pubblico ufficiale autorizzato con firma digitale/qualificata/avanzata e dovrà riportare la dicitura: "*Si attesta che la presente copia informatica è conforme al documento analogico originale, ai sensi degli artt. 22 e 23 del D.Lgs 82/2005 e successive modifiche*".

COPIA INFORMATICA DI DOCUMENTO INFORMATICO/ESTRATTO INFORMATICO DI DOCUMENTO INFORMATICO

| DEFINIZIONE | VALIDITÀ GIURIDICA |
|---|---|
| <p><u>La copia informatica</u> è un documento il cui contenuto è il medesimo dell'originale ma con una diversa evidenza informatica rispetto al documento di cui è copia.</p> <p><u>L'estratto informatico</u> è un documento contenente una parte del documento informatico da cui è tratto con diversa evidenza informatica da cui è tratto/estratto.</p> | <p>La copia informatica/estratto informatico di un documento informatico hanno la stessa efficacia probatoria del documento informatico da cui è tratta la copia/estratto se la conformità all'originale è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato o se la conformità non è espressamente disconosciuta. Resta fermo l'obbligo di conservazione del documento informatico originale.</p> |

PROCEDURA DI ATTESTAZIONE DI CONFORMITÀ

L'attestazione di conformità viene effettuata:



Riportando l'attestazione di conformità nel documento informatico contenente la copia informatica secondo la procedura seguente. L'attestazione di conformità sarà riportata attraverso la seguente dicitura: "Si attesta che la presente copia informatica/estratto informatico è conforme al documento informatico originale, ai sensi degli artt. 23 bis e 23-ter del D.Lgs 82/2005 e successive modifiche".

Dal punto di vista pratico procedere come segue:

- produrre il documento contenente la copia informatica. Se il documento appena prodotto è in un formato "lavorabile" con i software di produttività individuale disponibile nell'Ente (es. MS Office) va integrato con l'attestazione di conformità e trasformato in un formato idoneo alla firma digitale (.pdf) utilizzando le funzionalità disponibili oppure pdf creator.

Diversamente occorre produrre un file separato per l'attestazione di conformità, salvare quest'ultimo e il file contenente la copia in formato .pdf e unire i due file usando pdf creator.

- firmare con firma digitale (utilizzando il software Dike o simili) il pdf finale.

In alternativa è possibile produrre l'attestazione come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto informatici. Il documento contenente l'attestazione deve essere sottoscritto dal pubblico ufficiale autorizzato con firma digitale. L'attestazione di conformità sarà riportata attraverso la seguente dicitura: "Si attesta che la presente copia informatica/estratto informatico è conforme al documento analogico informatico, ai sensi degli artt. 23 bis e 23-ter del D.Lgs 82/2005 e successive modifiche".

Laddove non sia richiesta dalla natura dell'attività l'attestazione di un pubblico ufficiale è sufficiente apporre la firma digitale al documento contenente la copia/estratto del file da chi effettua il raffronto con il documento originale. In quest'ultimo caso la copia o l'estratto informatico ha la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta se la conformità non è espressamente disconosciuta.

COPIA CARTACEA DI DOCUMENTO INFORMATICO

DEFINIZIONE

Copia/estratto cartaceo di documento informatico originale.

VALIDITÀ GIURIDICA

La copia/estratto cartaceo di un documento informatico digitale ha la stessa efficacia probatoria dell'originale se la loro conformità non è espressamente disconosciuta.

PROCEDURA DI ATTESTAZIONE DI CONFORMITÀ

La copia analogica del documento informatico può essere rilasciata mediante:

- Apposizione del contrassegno elettronico
- Sottoscrizione autografa del pubblico ufficiale con la seguente dicitura "*Si attesta che il presente documento è copia conforme analogica del documento informatico originale depositato agli atti dell'Ente, ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs 82/2005 e successive modifiche.*"
- Nel caso di documenti prodotti automaticamente da sistemi software è possibile, al fine di trasmettere i medesimi a soggetti non aventi domicilio digitale, produrre copia analogica con l'indicazione a mezzo stampa del responsabile pro-tempore in sostituzione della firma autografa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/1993 e di una dicitura che specifichi che il documento informatico, da cui la copia è tratta, è stato predisposto come documento nativo digitale ed è disponibile presso l'amministrazione. Tali copie analogiche devono essere tratte da originali informatici sottoscritti con firma digitale o altra firma qualificata.



2.7 Formati elettronici

Il “formato” del file è il mezzo con cui vengono rappresentati i documenti informatici oggetto di creazione, elaborazione, ricezione, condivisione e conservazione.

Vengono gestiti documenti informatici prodotti attraverso formati che garantiscono principi di interoperabilità tra i sistemi di gestione documentale e di conservazione. Tali formati sono individuati considerando la necessità di garantire le caratteristiche di integrità, leggibilità e fruibilità al documento informatico nell'intero ciclo di vita dello stesso. Vengono inoltre tenuti in considerazione i requisiti previsti dalla normativa di settore, nonché le raccomandazioni volte a prevenire il rischio dell'obsolescenza tecnologica e a facilitare il processo di riversamento.

I formati da utilizzare sono scelti tenendo conto in modo particolare dei seguenti fattori:

- formati aperti;
- formati non proprietari;
- formati standard *de jure*;
- formati estendibili;
- formati parlanti;
- formati completamente robusti;
- formati indipendenti da dispositivo.

Per la scelta dei formati viene effettuata, sulla base di quanto riportato nell'*Allegato 2 Formati di file e riversamento* delle Linee Guida Agid, una valutazione delle caratteristiche degli stessi al fine di definire la validità durante il ciclo di vita dei documenti.

I formati scelti per la formazione e conservazione dei documenti informatici, delle copie e degli estratti informatici sono: xml, pdf/a, docx, jpeg, pdf, .xlsx; .txt; .eml.

Formati diversi possono essere scelti nei casi in cui la natura del documento informatico lo richieda per un utilizzo specifico nel suo contesto tipico.

2.8 Procedura per la valutazione periodica di interoperabilità

Periodicamente si effettua la valutazione di interoperabilità allo scopo di individuare i cambiamenti delle condizioni riferite all'utilizzo di formati indicati nel paragrafo precedente.

La valutazione consiste in un rapporto contenente:

- censimento dei formati con relativi dettagli tecnici;
- eventuali processi di riversamento;
- eventuali tempistiche future per operare sui documenti informatici;
- valutazioni in merito alla conservazione delle evidenze informatiche nel formato originale;
- valutazioni di formati di file di categorie specifiche;
- dipendenza dei formati di file da licenze d'uso, marche e brevetti o altra proprietà intellettuale e da sistemi e architetture proprietarie.

A seguito della valutazione di interoperabilità viene valutata l'esigenza di pianificare il riversamento dei file, da un formato ad un altro, al fine di migliorarne l'interoperabilità tenendo in considerazione quanto previsto nell'*Allegato 2 Formati di file e riversamento* delle Linee Guida Agid.



3. Registrazione dei documenti

3.1 Formazione dei registri e repertori informatici

I registri e repertori informatici sono formati esclusivamente su supporto informatico. I registri e i repertori possono essere creati mediante la generazione o il raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica. I registri, i repertori, gli albi e gli elenchi e le raccolte di dati concernenti stati, qualità personali e fatti sono indicati nell'allegato "Elenco dei registri, repertori, albi e elenchi (database)" (5). Periodicamente deve essere effettuato il censimento delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'interno dell'A00.

Qualsiasi registrazione eventualmente effettuata su registri non autorizzati è nulla di diritto e non può produrre alcun effetto giuridico-probatorio.

3.2 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti prodotti, ricevuti e tutti i documenti informatici dell'A00 sono registrati al protocollo, ad eccezione di quelli indicati negli articoli successivi.

3.3 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Ai sensi dell'articolo 53, DPR 445/2000, sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della Pubblica Amministrazione;
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- materiale statistico;
- atti preparatori interni;
- giornali, riviste, materiale pubblicitario, stampe varie, plichi di libri;
- biglietti augurali, inviti a manifestazioni e documenti di occasione vari che non attivino procedimenti amministrativi;
- bolle accompagnatorie.

Sono inoltre escluse dalla protocollazione le seguenti tipologie documentali:

- Richieste di ferie e permessi;
- Autorizzazioni ferie e permessi.

3.4 Documentazione soggetta a registrazione particolare

L'A00 ha individuato i documenti sottoposti a registrazione particolare riportati nell'allegato "Documenti soggetti a registrazione particolare" (6) con i relativi metadati associati. I software di produzione e archiviazione dei documenti a registrazione particolare consentono di eseguire tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico.

L'elenco delle tipologie documentarie sottoposte a registrazione particolare viene aggiornato dal Responsabile della gestione documentale e approvato con Determinazione dirigenziale.

3.5 Registrazione di protocollo dei documenti e relativi allegati

La registrazione dei documenti ricevuti, spediti e interni (e relativi allegati) è effettuata in un'unica operazione, utilizzando le apposite funzioni previste dal sistema di protocollo e presuppone l'esistenza



di un documento firmato. Il Registro di protocollo si configura come atto pubblico di fede privilegiata fino a querela di falso.

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco della giornata lavorativa successiva al ricevimento o, se intercorrono dei giorni festivi o di chiusura programmata dell'Ente, nel primo giorno lavorativo utile.

A ciascun documento informatico ricevuto o spedito dall'AOO corrisponde un'unica registrazione di protocollo.

La protocollazione dei documenti informatici ricevuti o trasmessi per posta elettronica deve essere effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione.

Al termine della registrazione il sistema genera automaticamente un numero progressivo, collegato in modo univoco e immutabile alla data di protocollazione; esso rappresenta il numero di protocollo attribuito al documento. Il numero progressivo di protocollo è un numero ordinale costituito da almeno sette cifre numeriche.

Nella fase di registrazione l'addetto al protocollo deve individuare, a seguito di lettura della documentazione pervenuta, il documento principale e gli eventuali allegati al fine di valorizzare correttamente i campi di registrazione.

La registrazione di protocollo per ogni documento è effettuata mediante la memorizzazione di elementi obbligatori immutabili, elementi obbligatori modificabili ed elementi non obbligatori e modificabili. I metadati associati ai documenti informatici e agli eventuali allegati in fase di registrazione sono indicati nella tabella sotto riportata.

| Denominazione del metadato nel protocollo informatico | Obbligatorietà per rilascio numero di protocollo | Note |
|--|---|---|
| Numero di protocollo | x | Generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile |
| Data di registrazione di protocollo | x | Assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile |
| Tipo di protocollo (entrata, uscita, interno) | x | |
| Utente protocollatore | | Registrato automaticamente dal sistema |
| Oggetto | x | |
| Mezzo invio (Cartaceo, interoperabile, PEC) | x | |
| Mittenti/Destinatari | x | |
| Uffici destinatari per competenza/conoscenza | x | |
| Ufficio mittente/Mittente interno | x | |
| Data e ora di ricezione | | Nel caso di ricezione mezzo PEC il dato viene compilato automaticamente dal sistema |
| Prot. mittente e data | | |
| Tipo documento | | |
| N. documento e data | | |
| Classificazione | x | |



| | | |
|---|--|--|
| Fascicolo | | |
| Archiviato in data | | |
| Documento (tipo cartaceo / elettronico / informatico) | | |
| Impronta del documento informatico | | Registrata automaticamente dal sistema in forma non modificabile |
| Allegati | | |
| Livello di riservatezza | | |
| Note | | |

Qualora vi siano allegati, in fase di registrazione, deve essere specificato il documento principale. Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia di una registrazione. Tutti gli allegati devono pervenire con il documento principale alle postazioni abilitate alla protocollazione al fine di essere inseriti nel sistema di protocollo informatico. Di conseguenza, ogni documento principale con i relativi allegati reca un solo numero di protocollo immutabile. L'eventuale mancanza degli allegati deve essere annotata in fase di registrazione. In presenza di allegati analogici su ciascuno è riportata la segnatura di protocollo.

Gli allegati dei documenti ricevuti tramite canale telematico sono gestiti in forma automatizzata.

I mittenti e i destinatari devono essere indicati riportando almeno nome e cognome, nel caso di persona fisica, e ragione sociale, nel caso di persona giuridica. Non è corretto valorizzare il metadato indicando l'indirizzo di posta elettronica dal quale pervengono, o al quale si inviano, i documenti.

Data l'importanza in fase di registrazione della corretta redazione dell'oggetto del documento e dell'identificazione dei corrispondenti, sono stabilite le regole di scrittura descritte nelle "Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico e per la compilazione della banca dati anagrafica" (7), allegate al presente manuale.

La descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico è illustrata nel manuale operativo del software di protocollo informatico allegato al presente documento (8).

3.6 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo consiste nell'apposizione o nell'associazione al documento in originale, in forma non modificabile e permanente, delle informazioni memorizzate nel registro di protocollo. Essa consente di individuare ciascun documento in modo univoco.

Per garantire un'identificazione certa e univoca ai documenti amministrativi informatici (ed eventuali allegati), il sistema di protocollo informatico garantisce l'apposizione o l'associazione in forma permanente dei metadati relativi alla fase di registrazione di protocollo attraverso la generazione di un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML). Le operazioni di segnatura avvengono contestualmente alla fase di registrazione del documento.

Le informazioni relative alla segnatura di protocollo sono memorizzate nel sistema di gestione documentale e associate al documento informatico amministrativo di riferimento.

Il file di segnatura di protocollo è composto dalle seguenti sezioni:

- intestazione;
- descrizione;
- *signature*.



L'intestazione riporta i seguenti dati:

- Amministrazione mittente;
- AOO mittente;
- indicazione del registro nell'ambito del quale viene effettuata la registrazione;
- numero progressivo di protocollo;
- data di registrazione;
- oggetto del messaggio di protocollo;
- classificazione del messaggio di protocollo;
- fascicolo del messaggio di protocollo.

La descrizione contiene le seguenti informazioni:

- mittente;
- destinatario;
- riferimenti al documento primario e agli eventuali allegati;
- impronta informatica del documento principale e degli eventuali allegati.

La *Signature* contiene le informazioni relative al sigillo elettronico qualificato apposto al file di segnatura XML.

Per i documenti analogici la segnatura è apposta con apposito timbro riportante i seguenti dati: Nome Ente - numero protocollo - data protocollo - classificazione - tipo di protocollo - ufficio.

3.7 Annullamento delle registrazioni di protocollo

Qualora dopo la registrazione di protocollo, si rilevino errori di inserimento delle informazioni registrate in forma immodificabile si determinerà l'annullamento del numero di protocollo. Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

I motivi per i quali è richiesto l'annullamento possono essere:

- errori di inserimento nei campi oggetto, mittente e destinatario;
- il documento registrato deve essere sostituito per rettifica del destinatario, dell'oggetto;
- la motivazione per cui il documento è stato prodotto è venuta meno purché il documento non sia già stato diffuso. Qualora il documento sia stato diffuso si può procedere con la redazione di un nuovo documento che annulla e sostituisce il precedente (in questo caso è necessario citare il riferimento del protocollo del documento che viene sostituito);
- il documento è stato registrato erroneamente più volte;
- è stato allegato un documento (file) errato.

Si specifica che, essendo l'impronta dei documenti informatici un'informazione immodificabile ai sensi dell'art. 53 del DPR 445/2000, qualora fosse necessario sostituire un documento informatico allegato alla registrazione di protocollo, sarà necessario procedere con una nuova registrazione previo annullamento della registrazione precedente.

Si precisa che la procedura di cui sopra ai sensi del DPR 445/2000 è relativa agli annullamenti delle registrazioni di protocollo. In tema di annullamento dei provvedimenti amministrativi la procedura da adottare è, invece, disciplinata dalle disposizioni di cui alla L. 241/1990.



Solo il Responsabile della gestione documentale autorizza l'annullamento della registrazione di un documento. L'operazione di annullamento è eseguita con le modalità di cui all'art. 54 del DPR 445/2000 ed è effettuata dal Responsabile della gestione documentale e dal suo Vicario.

L'annullamento avviene tramite specifica funzione del sistema di protocollo informatico, a seguito di apposita richiesta e rilascio di autorizzazione.

Il sistema di protocollo informatico consente le modifiche dei metadati di registrazione diversi da quelli elencati quali non modificabili all'art. 53 del DPR 445/2000, tra cui l'assegnazione interna e la classificazione da parte delle unità organizzative autorizzate.

I dati riferiti alle registrazioni annullate/modificate, comprensivi anche dell'identificativo dell'operatore, sono tracciati e storicizzati dal sistema di protocollo informatico e resi visibili e comparabili.

3.8 Registro giornaliero di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto secondo quanto previsto nel Manuale di conservazione (9). Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica.

3.9 Registro di protocollo di emergenza

Le procedure adottate dal Responsabile della gestione documentale per l'attivazione, la gestione e il recupero dei dati contenuti nel registro di protocollo di emergenza sono riportate nel paragrafo denominato "Gestione dell'emergenza" del presente manuale.

3.10 Differimento dei termini di protocollazione

Qualora un procedimento comporti una quantità di documenti da registrare in entrata tanto elevata da rendere impossibile, con le risorse di personale disponibile, il rispetto della protocollazione entro la giornata lavorativa successiva all'acquisizione, il Responsabile della gestione documentale può differire, con apposita autorizzazione, la registrazione di protocollo, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati e conferendo valore alla data d'arrivo.



4. Flusso dei documenti ricevuti, trasmessi e ad uso interno

4.1 Ricezione dei documenti informatici

Le comunicazioni e i documenti informatici formano oggetto di registrazione di protocollo e sono validi ai fini del procedimento amministrativo, una volta che ne sia accertata la provenienza.

Le istanze e le dichiarazioni trasmesse per via telematica devono ritenersi valide a tutti gli effetti di legge, qualora:

- siano trasmesse, o comunque consegnate, regolarmente sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata o avanzata, o comunque formate previa identificazione informatica del proprio autore, con modalità tali da garantire la sicurezza, l'integrità e immodificabilità del documento e, in maniera manifesta ed inequivoca, la sua riconducibilità all'autore;
- l'istante o il dichiarante del documento è identificato attraverso il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID), l'uso della Carta d'Identità Elettronica (CIE) e della Carta Nazionale dei Servizi (CNS);
- siano formate tramite uno dei punti di accesso telematico per i dispositivi mobili (AppIO);
- siano trasmesse dall'istante o dal dichiarante dal proprio domicilio digitale purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato;
- si tratti di rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei sottoscritti e presentati unitamente alla copia del documento d'identità.

Ricezione tramite posta elettronica

La ricezione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo, che necessitano di raccomandata con ricevuta di ritorno, è effettuata mediante messaggi di posta elettronica certificata.

La ricezione è assicurata tramite il domicilio digitale: protocollo@pec.comune.coccaglio.bs.it

L'unità organizzativa di protocollazione (ufficio protocollo) afferente al Servizio per il protocollo informatico è delegata all'apertura dei messaggi di posta elettronica pervenuti alla AOO come indicato nell'allegato "Abilitazioni UO alla registrazione di protocollo".

L'indirizzo di posta elettronica certificata è abilitato alla ricezione dei documenti provenienti da indirizzi di posta elettronica ordinaria.

Gli indirizzi di posta elettronica certificata gestiti dalla AOO per trattare peculiari tipologie documentali, anche oggetto di registrazione particolare, sono elencati nell'allegato "Elenco delle caselle di posta elettronica certificata" (10), inseriti nell'Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi e pubblicizzati sul sito web istituzionale con l'indicazione delle funzionalità cui sono preposti.

Gli uffici abilitati alla gestione delle caselle di posta elettronica certificata configurate nel sistema di gestione documentale sono delegati dal Responsabile della gestione documentale all'apertura dei messaggi di posta elettronica ricevuti. Le abilitazioni all'apertura delle caselle di posta sono elencate nell'allegato "Abilitazioni UO alla registrazione di protocollo".

I documenti informatici che necessitano di protocollazione, eventualmente pervenuti a caselle di posta elettronica non configurate nel sistema di protocollo, devono essere inoltrati alle caselle di posta elettronica configurate nel sistema per consentire la registrazione in ingresso.



Per i documenti ricevuti tramite servizio di posta elettronica certificata, l'avvenuto recapito del messaggio è garantito dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'AOO.

Ricezione tramite fax management

I documenti informatici vengono ricevuti anche attraverso un sistema di fax management.

I documenti ricevuti mediante fax management vengono mantenuti in formato digitale e acquisiti nel sistema di gestione informatica dei documenti attraverso la protocollazione.

Ricezione tramite strumenti removibili

Si accettano documenti informatici consegnati attraverso supporto removibile presso le postazioni abilitate al protocollo in ingresso. I documenti informatici consegnati su supporto removibile sono scaricati e registrati nel sistema di gestione documentale. La modalità di ricezione è annotata durante la registrazione.

Ricezione tramite sportelli telematici

Si ricevono i documenti informatici generati dall'utente attraverso i moduli e i formulari resi disponibili sul sito istituzionale mediante i sistemi di sportello telematico descritti nell'allegato "Elenco portali" (11).

Ricevute di avvenuta registrazione

La ricezione dei documenti informatici e la loro registrazione nel sistema di protocollo comporta l'invio al mittente della ricevuta di avvenuta registrazione del documento.

4.2 Controllo dei certificati di firma e dei formati dei documenti informatici ricevuti

Le postazioni abilitate alla registrazione dei documenti in ingresso effettuano in fase di registrazione del documento, attraverso il sistema, un controllo preliminare ma non bloccante, annotando l'eventuale presenza di certificati non validi.

Durante l'apposizione della firma digitale dei documenti formati tramite sportello telematico, il sistema stesso verifica la validità del certificato di firma, come specificato nell'allegato "Elenco Portali".

Qualora si ricevano documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma risulta scaduto o revocato prima della sottoscrizione, questi verranno protocollati e inoltrati al responsabile di procedimento che farà opportuna comunicazione al mittente.

Qualora si ricevano documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma, valido nel momento della sottoscrizione e invio tramite PEC, risulta scaduto o revocato nella fase di protocollazione, questi verranno protocollati poiché è presente il riferimento temporale ottenuto dall'utilizzo della posta elettronica certificata.

Il controllo dei formati dei documenti ricevuti è effettuato dai Responsabili dei procedimenti, successivamente alla registrazione. Qualora pervenisse un documento informatico in un formato diverso da quelli indicati nel paragrafo 2.7 del presente manuale, il responsabile del procedimento richiederà al mittente la presentazione del documento in uno dei formati gestiti.



Se le verifiche relative a certificati di firma, formati elettronici, assenza di macroistruzioni e codici eseguibili si concludono con esito negativo, il documento viene registrato nel sistema di gestione documentale e vengono associati appositi metadati per indicare la condizione di eccezione.

4.3 Ricezione dei documenti su supporto analogico

I documenti su supporto analogico possono pervenire attraverso:

- il servizio postale;
- la consegna diretta agli uffici, ai funzionari, o alle unità organizzative deputate al ricevimento della documentazione.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire alle postazioni di protocollo abilitate per la loro registrazione. Gli orari definiti per la presentazione della documentazione analogica sono indicati sul sito web istituzionale dell'Ente. Le buste delle assicurate, corrieri, espressi, raccomandate vengono inoltrate all'UO competente unitamente ai documenti.

Gli addetti del Servizio per il protocollo informatico sono delegati all'apertura di tutta la corrispondenza analogica pervenuta, salvo i casi particolari specificati nei paragrafi seguenti. L'apertura di peculiari tipologie documentali, anche oggetto di registrazione particolare, è delegata ai Responsabili di procedimento e può essere effettuata dalle UO riceventi.

La ricevuta di consegna di un documento analogico può essere costituita dalla fotocopia del primo foglio del documento stesso con un timbro che attesti il giorno della consegna.

4.4 Acquisizione dei documenti analogici

I documenti analogici vengono acquisiti attraverso la copia per immagine su supporto informatico e/o attraverso la copia informatica. Le copie per immagine sono prodotte mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto. Le copie per immagine di uno o più documenti analogici possono essere sottoscritte con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia. Affinché le copie non siano disconoscibili esse devono essere firmate da un pubblico ufficiale.

I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili alle UO competenti, o ai responsabili di procedimento, tramite il sistema di gestione informatica dei documenti.

Il processo di scansione della documentazione cartacea è effettuato successivamente alle operazioni di registrazione, classificazione, segnatura e si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in formato .pdf e pdf/A;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

La digitalizzazione dei documenti avviene al momento della loro registrazione nel sistema di gestione documentale, come fase finale dell'inserimento dei dati che li identificano.



Eventuali documenti cartacei ricevuti fuori formato (es. tavole tecniche) non vengono acquisiti nel sistema ma conservati unicamente nel loro formato originario.

4.5 Trasmissione di documenti tra Pubbliche Amministrazioni

Le comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa; il documento può anche essere reso disponibile previa comunicazione delle modalità di accesso telematico allo stesso.

Le comunicazioni e i documenti trasmessi tra Pubbliche Amministrazioni sono valide ai fini del procedimento una volta che ne sia verificata la provenienza, ovvero quando:

- sono sottoscritti con firma elettronica digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
- sono dotati di segnatura di protocollo;
- sono trasmessi attraverso sistemi di posta elettronica certificata.

Al di fuori delle predette ipotesi, i documenti ricevuti da altre Pubbliche Amministrazioni sono valutati in ragione della loro rispondenza a ragionevoli criteri di attendibilità e riconducibilità al mittente dichiarato e successivamente soggetti, se del caso, a protocollazione.

Qualora una pubblica amministrazione renda disponibile i documenti informatici in uno spazio web appositamente predisposto e invii con un messaggio di PEC il link agli stessi, è necessario provvedere al download dei documenti informatici e alla loro protocollazione, controllando che le impronte digitali dei documenti scaricati coincidano con quelle incluse nella PEC del mittente.

La trasmissione di informazioni, dati e documenti può avvenire attraverso immissione diretta sulle piattaforme dell'Ente destinatario. Gli invii telematici così effettuati sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione, nonché gli invii tramite posta elettronica. Di norma le ricevute rilasciate dai sistemi, nonché eventuali copie dei documenti generati, sono acquisiti nel sistema di gestione documentale.

4.6 Spedizione dei documenti informatici

Per la spedizione mediante posta elettronica di documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo l'AOO si avvale di indirizzi di posta elettronica certificata configurati nel sistema di protocollo informatico. Le abilitazioni a tale attività sono elencate nell'allegato "Abilitazioni UO alla registrazione di protocollo". I documenti vengono trasmessi, dopo essere stati classificati, fascicolati e protocollati, secondo le procedure previste dal manuale operativo del software di protocollo informatico, in allegato al presente documento, all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dai destinatari abilitati alla ricezione della posta per via telematica ovvero:

- in caso di cittadini, di persone fisiche o altri enti di diritto privato non tenuti all'iscrizione in albi professionali o nel registro delle imprese, all'indirizzo di posta elettronica certificata comunicato in qualità di domicilio digitale e pubblicato nell'Indice dei domicili digitali delle persone fisiche e degli altri Enti di diritto privato (INAD);
- in caso di PA e di gestori di pubblici servizi all'indirizzo pubblicato sull'Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (IPA);
- in caso di imprese e professionisti all'indirizzo pubblicato sull'Indice nazionale dei domicili digitali delle imprese e dei professionisti (INI-PEC).



In assenza del domicilio digitale del destinatario, nell'espletamento della propria attività amministrativa, le comunicazioni ai cittadini possono essere predisposte come documenti informatici e spedite all'indirizzo di posta elettronica comunicato dagli stessi.

Alla registrazione di protocollo vengono associate le ricevute rilasciate dal sistema di posta elettronica integrato nel sistema di gestione documentale.

Le postazioni deputate ad effettuare l'invio telematico verificano l'avvenuto recapito dei documenti e il collegamento delle ricevute elettroniche alle registrazioni di protocollo. È responsabilità del Responsabile del procedimento monitorare la corretta registrazione e la presenza delle ricevute.

Si possono predisporre le comunicazioni ai soggetti privi di domicilio digitale come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare a tali soggetti, per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa, predisposta secondo le disposizioni di cui all'art. 3 del D.Lgs. 12 febbraio 1993, n. 39 e come riportato nella tabella di cui al paragrafo "Copie e duplicati di documenti informatici" del presente Manuale. I documenti informatici sono conservati negli archivi dell'Ente.

Si spediscono copie analogiche di documenti informatici correlati da contrassegno elettronico, tramite il quale è possibile accedere al documento informatico, ovvero verificare la corrispondenza allo stesso della copia analogica.

La spedizione di documenti informatici, attraverso posta elettronica, al di fuori dei canali istituzionali descritti è considerata una mera trasmissione di informazioni senza che a queste l'Ente riconosca un carattere giuridico-amministrativo che lo impegni verso terzi. Per l'uso della posta elettronica si rimanda alla sezione di competenza del presente documento.

Il comune di Coccaglio rende disponibile la documentazione relativa alle richieste di accesso agli atti per le pratiche edilizie attraverso apposito spazio web dedicato all'interno dell'applicativo gestionale delle pratiche edilizie "ArchiWeb".

4.7 Spedizione dei documenti cartacei

Qualora sia necessario spedire documenti originali analogici questi devono essere completi della firma autografa del Responsabile del procedimento, della classificazione e del numero di fascicolo, nonché delle eventuali indicazioni necessarie a individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte.

La spedizione dei documenti cartacei avviene con le seguenti modalità: la compilazione delle pezze accompagnatorie avviene da parte degli uffici produttori, mentre l'affrancatura e la postalizzazione è a cura del servizio archivistico per il protocollo informatico.

4.8 Gestione dei documenti interni

I documenti informatici interni sono gestiti all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti da parte delle unità organizzative competenti.

Per la registrazione dei documenti informatici interni si utilizza l'apposito flusso di registrazione previsto nel sistema (interno). I documenti interni acquisiscono la numerazione unica e progressiva del registro di protocollo dell'A00.



Per comunicazione informale tra uffici si intende lo scambio di informazioni di cui non è necessaria la conservazione. Questo genere di comunicazioni è ricevuto e trasmesso per posta elettronica interna e non interessa il sistema di protocollo.

4.9 Assegnazione dei documenti

I documenti informatici acquisiti nel sistema sono resi disponibili alle unità organizzative tramite apposita funzionalità. L'assegnazione e lo spostamento dei documenti informatici all'interno del sistema è realizzato attraverso la valorizzazione di metadati che abilitano l'accesso al solo personale avente diritto.

Ciascun documento acquisito nel sistema è assegnato per conoscenza o competenza, sulla base dell'organigramma alle UO competenti per materia/funzione, a gruppi di utenti o a ruoli funzionali in base alle politiche organizzative dell'Ente.

Per i documenti in entrata l'assegnazione è effettuata dalle postazioni abilitate alla protocollazione in ingresso.

Nell'ambito delle UO i documenti presenti nel sistema possono essere smistati tra gli uffici e tra il personale chiamato a svolgere le varie attività.

I servizi assegnatari sono tenuti a prendere in carico i documenti attraverso apposita funzione del sistema, o a rifiutarli se non di competenza.

4.10 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di un'assegnazione e presa in carico errate, la struttura che riceve il documento è tenuta a restituirlo, nel più breve tempo possibile, all'unità di protocollazione che ha effettuato l'assegnazione, la quale provvederà alla riassegnazione, correggendo le informazioni inserite nel gestionale ed inviando il documento alla struttura di competenza. Nel caso di documento analogico lo stesso dovrà essere restituito all'unità di protocollazione per la consegna alla UO di competenza.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia dei passaggi di cui sopra, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore, la data e l'ora di esecuzione.

4.11 Consegna dei documenti analogici originali

I documenti analogici, protocollati e assegnati, e la posta che non necessita di protocollazione, sono ritirati dagli uffici assegnatari presso le postazioni di protocollazione.



5. Classificazione e fascicolazione dei documenti

5.1 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti e prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al Piano di classificazione (Titolario) per gli archivi dei Comuni italiani (ed. 2005) in allegato al presente Manuale (12).

La classificazione dei documenti in ingresso viene effettuata dagli uffici deputati contestualmente alla registrazione di protocollo.

La classificazione dei documenti in uscita viene effettuata contestualmente al momento della registrazione di protocollo.

Sono classificati anche i documenti soggetti a registrazione particolare.

5.2 Aggiornamento e storicizzazione del Piano di classificazione (Titolario)

Il Responsabile della gestione documentale verifica periodicamente la rispondenza ai procedimenti amministrativi e agli affari e valuta eventuali necessità di aggiornamento del Piano di classificazione. Il Piano di classificazione aggiornato prevede l'adozione attraverso determinazione della responsabile della gestione documentale, a conclusione della procedura con la competente Soprintendenza archivistica.

Di norma, il nuovo Titolario si adotta a partire dal primo gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione e, il Responsabile della gestione documentale, se necessario, predispose una tabella di corrispondenza tra il nuovo Titolario e il precedente, al fine di guidare la classificazione dei documenti secondo il nuovo schema in uso.

Il sistema informatico adottato garantisce la storicizzazione delle variazioni del Titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti in relazione al Titolario vigente al momento della produzione degli stessi.

Il Responsabile della gestione documentale stabilisce e propone, laddove necessario, l'implementazione di nuovi sottolivelli di Titolario.

Per ogni modifica effettuata viene riportata la data di introduzione o quella di variazione, cioè la durata della stessa. La sostituzione delle voci del Titolario, a partire dalla data di attivazione delle nuove voci, comporta l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci precedenti.

5.3 Fascicolo informatico e aggregazioni documentali informatiche

Le pubbliche amministrazioni danno luogo a fascicoli informatici contenenti atti, documenti e dati relativi ad un procedimento amministrativo, al fine di adempiere agli obblighi imposti dalla normativa per una corretta gestione documentale. Ai sensi del comma 2-bis dell'art. 41 del CAD, "Il fascicolo informatico è realizzato garantendo la possibilità di essere direttamente consultato ed alimentato da tutte le amministrazioni coinvolte nel procedimento [...]." Il fascicolo informatico reca l'indicazione:

- dell'Ente titolare del procedimento;
- delle altre amministrazioni partecipanti;
- del Responsabile di procedimento;



- dell'oggetto del procedimento;
- dell'elenco dei documenti contenuti;
- dell'identificativo del fascicolo medesimo.

Le aggregazioni documentali informatiche vengono costituite riunendo documenti informatici o fascicoli informatici, per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti stessi, o in relazione all'oggetto e alla materia, o in relazione alle funzioni.

5.4 Formazione e identificazione dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche

I documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o aggregazioni documentali informatiche nel rispetto del Titolario di classificazione e dei tempi di conservazione.

Le abilitazioni per le diverse attività previste nella gestione di fascicoli nel sistema informatico di gestione documentale sono rilasciate dal Responsabile della gestione documentale o suo delegato. Ad ogni fascicolo e aggregazione documentale informatica è associato l'insieme minimo dei metadati definiti nelle "Linee guida per la gestione dei fascicoli e delle aggregazioni informatiche" (13) allegate al presente manuale, nelle quali sono descritte le procedure adottate per la formazione e la gestione dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche dell'AOO.

Il sistema di protocollo informatico aggiorna automaticamente il repertorio/elenco dei fascicoli.



6. Posta elettronica

6.1 Gestione della posta elettronica

La posta elettronica viene utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti sia all'interno dell'Ente, sia nei rapporti con i cittadini e altri soggetti privati, sia con altre Pubbliche Amministrazioni. Le comunicazioni formali e la trasmissione di documenti informatici, il cui contenuto impegni l'Ente verso terzi, avvengono tramite le caselle di posta elettronica istituzionali, secondo quanto descritto nei paragrafi precedenti.

I documenti informatici eventualmente pervenuti agli uffici non abilitati alla ricezione, devono essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale indicato dall'AOO come deputato alle operazioni di registrazione, secondo quanto previsto negli articoli seguenti.

Qualora pervenissero documenti informatici tramite posta elettronica ordinaria agli uffici per i quali è stata istituita una PEC dedicata (come da Allegato 10), questi dovranno essere inoltrati per la protocollazione ai indirizzi PEC dedicati.

Analogamente se un dipendente riceve nella propria casella di posta fornita dall'Ente documenti concernenti affari o procedimenti amministrativi è tenuto a inoltrare tempestivamente il messaggio e-mail all'indirizzo di posta elettronica configurato nel protocollo.

Occorre precisare che il mittente è l'autore della e-mail e non la UO o il dipendente che ha inoltrato la mail.

Le semplici comunicazioni informali ricevute o trasmesse per posta elettronica, che consistano in mero scambio di informazioni che non impegnino l'Ente verso terzi, possono non essere protocollate. A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento. Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica personale quando il contenuto di questi impegni l'Ente verso terzi. Nel formato dei messaggi di posta elettronica non certificata è inserito automaticamente il seguente testo: *Questa comunicazione e ogni eventuale documento allegato sono ad uso esclusivo del destinatario e contengono informazioni riservate. Il messaggio ed eventuali documenti allegati non hanno natura personale e le eventuali risposte alla presente potranno essere conosciute da più soggetti e unità operative all'interno del Comune di Coccaglio, che a vario titolo abbiano interesse ad assolvere le specifiche richieste o esigenze oggetto della comunicazione. Se non siete l'effettivo destinatario della consegna della comunicazione e se l'avete ricevuta per errore, ci scusiamo per l'accaduto e vi invitiamo cortesemente ad eliminarla in maniera definitiva senza possibilità alcuna di recupero e di comunicare immediatamente l'accaduto ai nostri uffici. Qualsiasi modifica o distribuzione a terzi è assolutamente vietata. Vi ricordiamo, inoltre, che la comunicazione, la diffusione, l'utilizzo e/o la conservazione dei dati ricevuti per errore, costituiscono violazioni alle disposizioni del Regolamento generale sulla protezione dei dati personali 679/2016 dell'Unione Europea e sono sanzionabili ai sensi dell'art. 616 del Codice Penale.*

La posta elettronica individuale/nominativa non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti amministrativi per i quali sono previsti i canali istituzionali descritti nel paragrafo "Ricezione dei documenti informatici". Le caselle nominative non devono essere utilizzate per comunicazioni non attinenti all'attività dell'Ente.

6.2 La posta elettronica nelle comunicazioni interne

Le comunicazioni tra l'Ente e i propri dipendenti, nonché tra le varie strutture, possono avvenire mediante l'utilizzo della casella di posta elettronica ordinaria dei rispettivi uffici o le caselle di posta elettronica nominative, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali.



La posta elettronica per lo più viene utilizzata per:

- convocare riunioni (interne all'Ente);
- inviare comunicazioni di servizio o notizie dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione;
- diffondere circolari;
- comunicazioni interne informali.

6.3 La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati

Le istanze e dichiarazioni ricevute alle caselle di posta elettronica ordinaria dei singoli servizi sono valide, ai sensi di legge, se regolarmente sottoscritte con firma digitale o qualora si tratti di rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei, sottoscritte con firma autografa con allegato documento d'identità del sottoscrittore.

Tali documenti devono pertanto essere inoltrati a uno degli indirizzi di posta elettronica configurati nel sistema di protocollo informatico.

Al di fuori delle predette ipotesi, le comunicazioni di posta elettronica sono valutate in ragione della loro rispondenza a ragionevoli criteri di attendibilità e riconducibilità al mittente dichiarato e successivamente soggette, se del caso, a protocollazione secondo le seguenti modalità:

a) *Messaggi di posta elettronica con allegate rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei*: nel caso in cui alle caselle di posta elettronica ordinaria dei singoli servizi, pervengano mail con allegate copie immagine di documenti originali cartacei queste dovranno essere inoltrate a uno degli indirizzi di posta elettronica configurati nel sistema di protocollo informatico per la registrazione. In fase di registrazione di protocollo, verrà annotata la mancanza del documento di identità.

b) *Messaggi di posta elettronica senza documenti sottoscritti allegati*: qualora si volessero registrare al protocollo semplici messaggi di posta elettronica ordinaria, o messaggi di posta elettronica con documenti allegati non sottoscritti, non corrispondenti a istanza di parte o dichiarazioni e che non diano avvio ad un procedimento amministrativo, l'unità organizzativa o il responsabile del procedimento potrà fare richiesta di protocollazione inoltrando la mail ad uno degli indirizzi di posta elettronica configurati nel sistema di protocollo informatico.

Le comunicazioni e le segnalazioni presentate con tali modalità dovranno essere inoltrate all'indirizzo di posta elettronica per la protocollazione dichiarando il mittente originale, preventivamente riconosciuto dall'ufficio competente e ricevente la mail. Qualora, invece, si tratti di istanze di parte e dichiarazioni, la protocollazione non può di norma essere effettuata.

In ogni caso spetta al Responsabile del procedimento, ove ne rilevi la necessità, richiedere al mittente la regolarizzazione dell'istanza o della dichiarazione, acquisendo ogni utile documentazione integrativa, compresa la sottoscrizione del documento.



7. Casi particolari e flussi di particolari tipologie documentali

7.1 Documenti anonimi e/o di cui non è identificabile l'autore

I documenti, analogici o digitali, ricevuti dall'AOO di cui non sia identificabile l'autore o il mittente di norma non sono protocollati e consegnati al Responsabile della gestione documentale.

I documenti analogici ricevuti dall'AOO privi di sottoscrizione, ma di cui il mittente è chiaramente identificabile, non sono protocollati e vengono consegnati al Responsabile di procedimento.

7.2 Documenti ricevuti di competenza di altre amministrazioni o altri soggetti

Qualora per errore sia recapitato all'AOO un documento di competenza di un'altra amministrazione, di un altro soggetto o comunque di un'altra AOO, deve essere inviata comunicazione al mittente dell'errato invio.

Nel caso in cui il corretto destinatario sia individuabile, si procede alla trasmissione a quest'ultimo del documento. Se il corretto destinatario non è individuabile e il documento è cartaceo, questo dovrà essere restituito al mittente.

Di norma i documenti non vengono protocollati.

Qualora si sia proceduto alla protocollazione, la scheda di protocollo verrà annullata.

7.3 Corrispondenza con più destinatari

Le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo, inserendo i destinatari negli appositi campi di registrazione.

Se la trasmissione avviene in modalità elettronica, e i nominativi o indirizzi dei destinatari non devono essere posti a conoscenza tra loro per tutela della privacy, o non devono essere resi visibili tra loro a garanzia di procedure contrattuali o per altre motivazioni, dovranno essere effettuati singoli invii.

7.4 Ricezione di messaggi di posta elettronica con allegati più documenti informatici.

Qualora si riceva un messaggio di posta elettronica con allegati più documenti informatici afferenti a procedimenti diversi, poiché non è possibile gestire i documenti primari in modo distinto, si effettuano tante registrazioni di protocollo quanti sono i documenti primari.

7.5 Registrazione di documenti digitali di dimensioni superiori alla capacità della casella PEC

Qualora pervenisse tramite casella di posta elettronica certificata un'istanza, una dichiarazione o una comunicazione le cui dimensioni comportano la scomposizione dei file in più messaggi di PEC, è cura del Responsabile della gestione documentale valutare quale sia la modalità di gestione più pertinente.

Di prassi si procede a effettuare tante registrazioni di protocollo quanti sono i messaggi di PEC e a collegare tra loro le diverse registrazioni. La motivazione di tale registrazione viene specificata in apposito campo per le annotazioni.

7.6 Flussi di particolari tipologie documentali

Documentazione di gare d'appalto telematiche

Per la documentazione delle gare telematiche si utilizzano le piattaforme telematiche del mercato elettronico in uso secondo la normativa vigente.



La documentazione gestita nell'ambito delle gare viene acquisita nel sistema di gestione documentale. L'acquisizione può essere effettuata durante lo svolgimento delle procedure per i singoli documenti oppure alla conclusione della procedura stessa. All'unità organizzativa o al Responsabile del procedimento compete la verifica della corretta acquisizione dei documenti di gara nel sistema di gestione documentale.

Integrazioni del sistema di gestione documentale con sistemi verticali

Al fine di assicurare la corretta acquisizione di documenti informatici prodotti in appositi verticali, sono state realizzate specifiche integrazioni con il sistema di gestione documentale. Tali integrazioni consentono l'archiviazione dei documenti nel sistema di gestione documentale. Tutte le integrazioni sono riportate nell'allegato "Integrazioni del sistema di gestione documentale con sistemi verticali" (14).

Workflow implementati nel sistema di gestione documentale

Sono state integrate soluzioni di workflow management per la gestione dei processi/procedimenti come descritto nell'allegato "Workflow management integrati nel sistema di gestione documentale" (15).

Documenti afferenti al SUAP

Il Comune di Coccaglio ha aderito, tramite convenzione, alla gestione in forma associata dello Sportello Unico Attività Produttive denominato "Sportello Unico Associato dell'Ovest Bresciano" che vede come ente capofila il Comune di Chiari. Le istanze, segnalazioni e dichiarazioni afferenti allo sportello sono ricevute dall'Ente capofila, il quale avvia l'istruttoria sul portale della Camera di Commercio, inoltrando eventuali richieste di pareri di competenza al Comune di Coccaglio.

La documentazione relativa ai procedimenti del SUAP viene, comunque, acquisita nel sistema di gestione documentale.

Gestione delle richieste di cambio di residenza

Le richieste di cambio di residenza presentate dai cittadini tramite il portale ANPR, vengono acquisite direttamente nel sistema "Sicr@web - J Demos", tramite specifiche integrazioni tra quest'ultimo e il sistema ministeriale.

7.7 Produzione seriale di documenti analogici sulla base di un modello generale

Nel caso di produzione in serie di documenti analogici base che abbiano destinatari multipli, e parti minime variabili di contenuto (quali la diversità di importi, date, ecc.), dovranno essere compilati gli elenchi dei destinatari e delle parti variabili dei documenti base ad essi riferiti. Nella registrazione di protocollo dovrà essere inserita nel campo del destinatario la dicitura "Destinatari diversi - vedi elenco". Sui documenti inviati ai destinatari, ai quali non si vuole apporre singolarmente la sottoscrizione deve essere riportata l'indicazione del Responsabile del procedimento o del sottoscrittore e la dicitura che "la copia originale del documento è conservata dall'Ente".

7.8 Registri analogici

L'Ente mantiene in formato analogico i seguenti registri per la vidimazione periodica da parte degli Enti competenti: Repertorio dei contratti pubblici amministrativi, Registri dello Stato civile.



8. Criteri di tutela e sicurezza dei dati e dei documenti

8.1 Generalità

Nel sistema di gestione informatica dei documenti sono predisposte idonee misure tecniche e organizzative per garantire livelli di sicurezza e di rischio adeguati, in ottemperanza ai principi definiti dalla normativa in materia di tutela e protezione dei dati personali.

Resta inteso che i dipendenti, in quanto funzionari pubblici, sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio e quindi a non divulgare notizie di natura riservata, a non trarre profitto personale o a procurare danno a terzi e all'amministrazione di appartenenza dalla conoscenza di fatti e documenti riservati.

I dipendenti sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui vengono a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui beni e personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale. I dipendenti, nell'esecuzione della prestazione lavorativa, non devono divulgare e utilizzare informazioni che non siano state pubblicate o che siano comunque di pubblica conoscenza e devono garantire che non vi sia accesso a dati e informazioni da parte di terzi non autorizzati. Nell'espletamento dell'attività lavorativa non deve essere trasferito all'infuori dell'ambiente lavorativo alcun documento analogico (in originale o copia) senza la preventiva autorizzazione da parte del responsabile dell'UO. Per quanto riguarda dati e documenti informatici si fa rimando a quanto indicato nel Piano generale della sicurezza dell'Ente.

Le misure idonee per la protezione, la disponibilità, l'accessibilità, l'integrità e la riservatezza dei dati e dei documenti informatici presenti nel sistema di gestione documentale sono individuate e descritte nel Piano di sicurezza del sistema di gestione documentale informatica (allegato al presente Manuale, 16), parte integrante del Piano generale della sicurezza dell'Ente.

8.2 Sicurezza dei dati e documenti informatici

Le risorse strumentali e le procedure utilizzate per la formazione e gestione dei documenti informatici garantiscono:

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento e l'Ente/AOO di riferimento;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, ai sensi delle vigenti norme tecniche;
- l'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il sistema di protocollo informatico;
- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- la leggibilità dei documenti nel tempo;
- l'interscambiabilità dei documenti all'interno della stessa AOO e con AOO diverse.

Le funzionalità del protocollo informatico e dell'ambiente elaborativo garantiscono il rispetto dei requisiti di riservatezza, di integrità, di disponibilità e non ripudio, oltre a quelli sopra richiamati. I documenti informatici e i formati utilizzati per la produzione dei documenti possiedono i requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. A tale fine i documenti informatici non devono contenere macroistruzioni o codice eseguibile, tali da attivare funzionalità che possano modificarne la struttura o il contenuto.

Il sistema garantisce:



- l'immodificabilità delle registrazioni di protocollo e la contemporaneità delle stesse con l'operazione di segnatura;
- l'annullamento e non cancellazione fisica delle registrazioni di protocollo;
- protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri.

Per attribuire una data certa ai documenti informatici prodotti all'interno dell'A00, si applicano le regole per la validazione temporale e per la protezione dei documenti informatici, secondo la normativa vigente e secondo quanto indicato nel Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti (allegato al presente Manuale).

8.3 Adempimenti in materia di protezione dei dati personali

Nei casi in cui il trattamento viene sviluppato, per conto del Titolare, da un responsabile individuato ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 679/2016 l'adozione delle misure tecniche ed organizzative è in capo anche a quest'ultimo.

I soggetti esterni a cui è delegata la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti sono individuati come Responsabili di trattamento ai sensi dell'art. 28 Regolamento UE 679/2016.

Il Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti ricomprende anche la procedura per la gestione della violazione dei dati personali ai sensi degli articoli 33-34 Regolamento UE 679/2016.

8.4 Misure organizzative di sicurezza per la protezione e la tutela dei dati nel sistema di gestione informatica dei documenti

Il sistema di gestione informatica del protocollo e dei documenti utilizzato dall'A00 è conforme alle specifiche previste dalla normativa di settore (scritture di sicurezza e controllo accessi). Il sistema di gestione informatica del protocollo e dei documenti, assicura:

- l'univoca identificazione e autenticazione degli utenti che accedono al sistema di gestione informatica dei documenti tramite UserID/password. Le credenziali di autenticazione sono rilasciate dal Responsabile della gestione documentale o suo delegato secondo quanto previsto dalla "Procedura per la gestione delle abilitazioni di accesso al protocollo informatico" in allegato al presente manuale.

Sulla base della struttura organizzativa e funzionale, il Responsabile della gestione documentale attribuisce almeno i seguenti livelli di autorizzazione:

- abilitazione alla consultazione;
- abilitazione all'inserimento;
- abilitazione alla cancellazione e alla modifica delle informazioni.
- la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati e/o a gruppi di utenti secondo la definizione di appositi profili. I profili utilizzati sono specificati nella procedura sopracitata.

Per ogni documento, all'atto della registrazione, il sistema consente di stabilire quali utenti o gruppi di utenti hanno accesso ad esso, nel rispetto della normativa in materia di trattamento e tutela dei dati personali. Di norma ogni dipendente può consultare i documenti relativi ad affari di propria competenza, della propria UO o ad esso assegnati e quei documenti di carattere generale e infrastrutturale necessari a concludere il procedimento. Il controllo degli accessi al sistema di gestione informatica dei documenti è assicurato mediante le modalità descritte nel Piano della Sicurezza Informatica del sistema di gestione informatica dei documenti allegato al presente Manuale.



L'accesso ai documenti registrati nel sistema avviene secondo i seguenti criteri:

- la visibilità dei documenti è garantita ai gruppi di utenti/utenti identificati nel sistema sulla base delle articolazioni interne come previste dall'organigramma; i responsabili delle UO hanno la visibilità su tutti i documenti assegnati/condivisi con le strutture di rispettiva competenza
- creazione di *Access Control List* (ACL) per consentire le operatività nel sistema legate ai documenti a gruppi di utenti creati *ad hoc*

All'interno dell'A00 sono individuate le Unità organizzative a cui è garantita la visibilità completa a tutti i documenti registrati nel sistema eventualmente ad eccezione dei documenti definiti "riservati".

Tali UO sono: ufficio segreteria, compresi i documenti a carattere "riservato".

Al termine della registrazione di protocollo, e successivamente all'assegnazione dei documenti, la visibilità degli stessi è resa possibile solo agli utenti appartenenti alle UO assegnatarie e competenti sui rispettivi procedimenti/processi.

La riservatezza di particolari tipologie di documenti è garantita mediante:

- apposita valorizzazione del metadato "riservato" previsto nel sistema. Un documento mantiene il livello di classificazione riservatezza assegnato nella fase di creazione o acquisizione, per l'intero ciclo di vita e può essere modificato dagli addetti solo attraverso apposita procedura
- creazione di ACL

Ai fini della gestione del procedimento/processo la visibilità sui documenti può essere estesa dall'ufficio competente ad altri uffici/utenti.

8.5 Registrazione delle attività rilevanti sul Sistema di gestione documentale

Ai fini della sicurezza sono registrate le attività svolte sul sistema da parte di ciascun utente. Il sistema assicura il tracciamento di qualsiasi evento, compresa la modifica delle informazioni trattate, nonché l'identificazione dell'autore.

Le informazioni memorizzate dal sistema sono le seguenti:

- registrazione, data e ora, ufficio/utente
- presa in carico, data e ora, ufficio/utente
- assegnazione per competenza/conoscenza, data e ora, ufficio/utente
- accesso, data e ora, ufficio/utente
- lavorato per competenza, data e ora, ufficio/utente

Sul fascicolo:

- creazione
- aggiornamento

Iter atti

- creazione, data e ora, ufficio/utente
- modifica, data e ora, ufficio/utente
- firma, data e ora, ufficio/utente
- accesso, data e ora, ufficio/utente



8.6 Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica

I dati e i documenti informatici sono memorizzati nel sistema di gestione informatica dei documenti al termine delle operazioni di registrazione. Le procedure di memorizzazione sono descritte nel Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti (allegato al presente Manuale).

8.7 Gestione dell'emergenza

In condizioni di emergenza, si garantisce la protezione del sistema informativo attraverso le misure preventive e correttive indicate nel Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, al fine di evitare, o almeno minimizzare, gli impatti negativi e disservizi nei procedimenti svolti e nei servizi erogati all'utenza. Qualora si verificassero eventi che impediscano l'utilizzo del sistema di protocollo informatico, il Responsabile della gestione documentale autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo sul registro di emergenza.

L'AOO è dotata di registro di protocollo di emergenza analogico.

Qualora non sia possibile utilizzare gli strumenti informatici, sarà necessario attivare il registro di emergenza. Per attivare il registro di protocollo di emergenza si devono infatti verificare tre condizioni, non necessariamente dipendenti una dall'altra:

- guasto al software di protocollazione informatica;
- guasto all'infrastruttura informatica;
- mancanza di energia elettrica.

Per l'attivazione del registro di protocollo di emergenza si deve:

- redigere il verbale di attivazione del registro;
- compilare il registro di protocollo di emergenza;
- dare comunicazione alle UO della attivazione dell'emergenza.

Al termine dell'emergenza si deve:

- revocare l'autorizzazione al registro di protocollo di emergenza;
- inserire le registrazioni di emergenza nel protocollo informatico;
- dare comunicazione alle UO della revoca dell'emergenza;
- conservare il registro di protocollo di emergenza.

La numerazione del registro di protocollo di emergenza è unica per l'intero anno. Ricomincia dal numero successivo all'ultimo utilizzato per ogni attivazione.

8.8 Accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni alla AOO

L'accesso agli atti è garantito secondo la normativa vigente in materia e il regolamento per l'accesso agli atti in vigore presso l'Ente, pubblicato sul sito istituzionale, visionabile all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", nell'area "Regolamenti" e allegato al presente Manuale (17).

È consentito l'accesso telematico al sistema di gestione informatica dei documenti a utenti esterni all'AOO per l'espletamento delle attività amministrative ad essi demandate.

Le abilitazioni sono rilasciate dal Responsabile della gestione documentale o suo delegato.



9. Conservazione e tenuta dei documenti

9.1 Piano di conservazione

L'Ente predispone il Piano di conservazione (18), allegato al presente manuale e integrato con il sistema di classificazione, con l'indicazione delle tempistiche di conservazione.

9.2 Conservazione dell'archivio informatico

Il sistema di conservazione assicura la conservazione dei seguenti oggetti digitali:

- documenti informatici e documenti amministrativi informativi e i metadati ad essi associati;
- aggregazioni documentali informatiche (fascicoli e serie) con i metadati ad essi associati.

9.3 Pacchetti di versamento dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche

Almeno una volta all'anno il Responsabile della gestione documentale provvede a trasmettere al sistema di conservazione i fascicoli e le serie documentarie anche relative a procedimenti non conclusi. Il Responsabile della gestione documentale in qualità di produttore dei pacchetti di versamento assicura la generazione e la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel Manuale di conservazione. Il Sistema di conservazione genera il rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento, e una o più impronte relative all'intero contenuto del pacchetto, secondo le modalità descritte nel Manuale di conservazione.

9.4 Conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche

I documenti informatici, i fascicoli informatici e le aggregazioni documentali informatiche sono versati nel sistema di conservazione con i metadati ad essi associati in modo non modificabile, secondo le tempistiche stabilite nel Piano di conservazione e le modalità previste nel Manuale di conservazione. I fascicoli e le aggregazioni contengono i riferimenti che identificano univocamente i singoli oggetti documentali che costituiscono le aggregazioni medesime. Tutti i documenti destinati alla conservazione utilizzano i formati definiti nel paragrafo 2.7.

Il servizio di conservazione dei documenti informatici è affidato all'esterno secondo le seguenti specifiche:

| Conservatore digitale | Avvio del servizio | Oggetto servizio |
|-----------------------|--------------------|---|
| Gruppo Maggioli Spa | Dal 2016 | Servizio di conservazione dell'archivio digitale del Comune |

Le modalità di conservazione e accesso ai documenti informatici sono specificate nel Manuale di conservazione.

Il Responsabile della conservazione dell'Ente vigila affinché il soggetto individuato come conservatore esterno provveda alla conservazione integrata dei documenti e dei metadati, prodotti sia nelle fasi di gestione che in quelle di conservazione degli stessi.

9.5 Versamento dei documenti analogici e delle unità archivistiche nell'archivio di deposito

Il Responsabile della gestione documentale cura il versamento nell'archivio di deposito delle unità archivistiche non più utili per la trattazione degli affari in corso, individuate dagli uffici produttori. Le



procedure di versamento sono descritte nell'allegato "Linee Guida per la gestione degli archivi analogici" (19). Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale. La documentazione analogica corrente è conservata a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.

9.6 Conservazione dei documenti analogici

I documenti analogici dell'Ente sono conservati presso i depositi archivistici individuati nell'allegato "Linee Guida per la gestione degli archivi analogici", nei quali sono descritte anche le procedure attivate per la corretta conservazione e accesso ai documenti analogici.

9.7 Selezione dei documenti

Periodicamente, in base al Piano di conservazione adottato dall'Ente, viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto ed attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza Archivistica. Le modalità di selezione e scarto per i documenti informatici sono descritte nel Manuale di Conservazione. Le procedure per la selezione e lo scarto dei documenti analogici sono descritte nelle succitate "Linee Guida per la gestione degli archivi analogici".



10. Disposizioni finali

10.1 Modalità di approvazione

Il presente manuale è adottato con Deliberazione di Giunta comunale su proposta del Responsabile della gestione documentale, dopo avere ricevuto il nulla osta della competente Soprintendenza archivistica.

10.2 Revisione

Il presente manuale è rivisto, ordinariamente, ogni due anni su iniziativa del Responsabile della gestione documentale. La modifica o l'aggiornamento di uno o tutti i documenti allegati al presente manuale non comporta la revisione del manuale stesso. Qualora se ne presenti la necessità si potrà procedere a revisione del manuale anche prima della scadenza prevista. Le modifiche al manuale sono comunicate alla Soprintendenza archivistica. Atteso il rapido evolversi della legislazione in materia di gestione documentale e di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, si evidenzia che le disposizioni normative citate, in vigore al momento dell'approvazione, potrebbero subire variazioni prima dell'aggiornamento del presente manuale.

10.3 Pubblicazione e divulgazione

Il Manuale di gestione è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" e all'albo on line. Copia dello stesso deve essere inviata alla Soprintendenza archivistica e ad altri enti o uffici.



Allegati

1. Glossario e normativa di riferimento
2. Organigramma
3. Abilitazioni UO alla registrazione di protocollo
4. Procedura per la gestione delle abilitazioni di accesso al protocollo informatico
5. Elenco dei registri, repertori, albi e elenchi (database)
6. Documenti soggetti a registrazione particolare
7. Manuale operativo del software di protocollo informatico
8. Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico e per la compilazione della banca dati anagrafica
9. Manuale di conservazione
10. Elenco delle caselle di posta elettronica certificata
11. Elenco portali
12. Titolario di classificazione
13. Linee guida per la gestione dei fascicoli e delle aggregazioni informatiche
14. Integrazioni del sistema di gestione documentale con sistemi verticali
15. Workflow management integrati nel sistema di gestione documentale
16. Piano per la sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti
17. Regolamento per l'accesso agli atti
18. Piano di conservazione
19. Linee Guida per la gestione degli archivi analogici





Allegato 1 - Glossario e Normativa di riferimento

Glossario

| VOCI DI GLOSSARIO | DESCRIZIONE |
|---|--|
| Accesso | Operazione che consente di prendere visione dei documenti informatici (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario). |
| Accesso civico | Diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati derivante dall'omessa pubblicazione degli stessi da parte delle pubbliche amministrazioni (art. 5 D.L. 14 marzo 2013, n. 33). |
| Affare | Complesso di documenti prodotti (spediti, ricevuti, allegati, ecc.) da una Organizzazione, relativi alla trattazione di un oggetto specifico di sua competenza; si chiama affare o anche pratica (Carucci). |
| Affidabilità | Caratteristica che, con riferimento a un sistema di gestione documentale o conservazione, esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel sistema stesso, mentre con riferimento al documento informatico esprime la credibilità e l'accuratezza della rappresentazione di atti e fatti in esso contenuta (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario). |
| Agenzia per l'Italia digitale - AgID | Agenzia tecnica della Presidenza del Consiglio che ha il compito di garantire la realizzazione degli obiettivi dell'Agenda digitale italiana e di coordinare le amministrazioni nel percorso di attuazione del Piano Triennale per l'informatica della Pubblica amministrazione; istituita con art. 19 del D.L. 22 giugno 2012, n.83. |
| Aggregazione documentale informatica | Insieme di documenti informatici o insieme di fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario). |
| Albo pretorio informatico | Albo che assolve gli obblighi, da parte delle pubbliche amministrazioni, di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi al pubblico attraverso i propri siti informatici, ai sensi dell'art.32 della L. 18 giugno 2009, n.69. |
| Allegato | Documento unito a un documento o a una pratica, per prova, chiarimento o integrazione di notizie, memoria (Carucci). |

| | |
|--|---|
| ANPR | Base di dati di interesse nazionale, istituita presso il Ministero dell'Interno, che subentra all'Indice nazionale delle anagrafi (INA) e all'Anagrafe della popolazione italiana residente all'estero (AIRE), ai sensi dell'art. 2 del D.L. 18 ottobre 2012, n.179 e dell'art. 62 del D. Lgs 7 marzo 2005, n.82. |
| Area organizzativa omogenea - AOO | Un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario). |
| Archivio | Complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da una Organizzazione durante lo svolgimento della propria attività. Si divide in tre parti: archivio corrente, per la parte relativa agli affari in corso; archivio di deposito, per la parte di documentazione relativa agli affari esauriti; archivio storico, per la parte di documentazione relativa agli affari esauriti destinata alla conservazione perenne (Guercio). L'archivio pur caratterizzandosi in tre momenti diversi è da considerarsi una sola unità. Con archivio si intende anche il luogo fisico di conservazione della documentazione (Carucci). |
| Archivio informatico | Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario). |
| Assegnazione | Individuazione della unità organizzativa responsabile della trattazione dell'affare o procedimento amministrativo e della gestione dei documenti nella fase corrente. |
| Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico | Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario). |
| Autenticazione | Processo elettronico che consente di confermare l'identificazione elettronica di una persona fisica o giuridica, oppure l'origine e l'integrità di dati in forma elettronica (art. 3, 5, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014). |
| Autenticità | Caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto un oggetto è autentico se nel contempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze (Linee |



| | |
|--|---|
| | Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario). |
| Base di dati (o banca dati o database) | Raccolta di dati, riguardanti uno stesso argomento o più argomenti correlati tra loro, archiviati su adeguati supporti secondo regole precise e generati in modo da poter essere consultati, manipolati e modificati agevolmente con l'impiego di un apposito linguaggio (chiamato SQL: Structured Query Language). La base di dati, oltre ai dati veri e propri, dovrà contenere anche gli elementi necessari alla loro rappresentazione (le informazioni sulla loro struttura e sulle relazioni che li legano). La funzionalità di un database dipende essenzialmente dalla sua progettazione: la corretta individuazione degli scopi dei database e quindi delle tabelle, da definire attraverso i loro campi e le relazioni che le legano, permette poi una estrazione dei dati più veloce e, in generale, una gestione più efficiente (Sartini). |
| Bene culturale | Ai fini del presente glossario sono beni culturali [...] gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle Regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altra Organizzazione ed istituto pubblico (art.10, c. 2 del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42). |
| Carta d'identità elettronica (CIE) | Il documento d'identità munito di elementi per l'identificazione fisica del titolare rilasciato su supporto informatico dalle amministrazioni comunali con la prevalente finalità di dimostrare l'identità anagrafica di suo titolare (art. 1, c. 1, lett. c, del D. Lgs 7 marzo 2005, n.82). |
| Carta nazionale dei servizi (CNS) | Il documento rilasciato su supporto informatico per consentire l'accesso per via telematica ai servizi erogati dalle pubbliche amministrazioni (art. 1, c. 1, lett. d, del D. Lgs 7 marzo 2005, n. 82). |
| Carteggio o epistolario | Complesso delle lettere inviate e ricevute da una persona. L'espressione, propria della corrispondenza tra persone fisiche, si usa anche per intendere la parte dell'archivio di una Organizzazione relativa all'attività che si esplica mediante scambio di lettere e note con persone o con enti: così nell'archivio di una Organizzazione si potranno distinguere le serie di registri dalla serie del carteggio (Carucci). |
| Certificato qualificato di autenticazione di sito web | Certificato di autenticazione di sito web che è rilasciato da un prestatore di servizi fiduciari qualificato ed è conforme ai requisiti di cui all'allegato IV del Regolamento eIDAS (art. 3, 39, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014). |
| Certificato di firma elettronica | Attestato elettronico che collega i dati di convalida di una firma elettronica a una persona fisica e conferma almeno il nome o lo pseudonimo di tale persona (art. 3, 14, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014). |



| | |
|---|---|
| Certificato di sigillo elettronico | Attestato elettronico che collega i dati di convalida di un sigillo elettronico a una persona giuridica e conferma il nome di tale persona (art. 3, 29, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014). |
| Certificato qualificato di firma elettronica | Certificato di firma elettronica che è rilasciato da un prestatore di servizi fiduciari qualificato ed è conforme ai requisiti di cui all'allegato I (art. 3, 15, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014). |
| Certificato qualificato di sigillo elettronico | Certificato di sigillo elettronico che è rilasciato da un prestatore di servizi fiduciari qualificato ed è conforme ai requisiti di cui all'allegato III del Regolamento eIDAS (art. 3, 30, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014). |
| Certificatore accreditato | Soggetto disciplinato al Titolo III del DPCM 22 febbraio 2013. |
| Certificazione | Attestazione di terza parte relativa alla conformità ai requisiti specificati di prodotti, processi, persone e sistemi (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario). |
| Classificazione | Organizzazione di tutti i documenti secondo uno schema costituito da un insieme di voci articolate in modo gerarchico e che individuano, in astratto, le funzioni, competenze, attività e/o materie del soggetto produttore (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario). |
| Cloud della PA | Ambiente virtuale che consente alle Pubbliche Amministrazioni di erogare servizi digitali ai cittadini e alle imprese nel rispetto di requisiti minimi di sicurezza e affidabilità (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario). |
| Codec | Algoritmo di codifica e decodifica che consente di generare flussi binari, eventualmente imbustarli in un file o in un wrapper (codifica), così come di estrarli da esso (decodifica) (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario). |
| Conservazione | Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario). |
| Conservatore | Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario). |
| Conservazione dei documenti informatici | Processo finalizzato ad assicurare la permanenza nel tempo dell'integrità, della disponibilità, della leggibilità, del documento nonché dei dati necessari per la sua |



| | |
|--|---|
| | rappresentazione ed individuazione, (per la disciplina dei requisiti di conservazione v. art. 44, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82). |
| Contrassegno elettronico | Sequenza di valori binari, codificata mediante una tecnica grafica e idonea a rappresentare un documento amministrativo informatico o un suo estratto o una sua copia o un suo duplicato o i suoi dati identificativi. A tutti gli effetti di legge sostituisce la sottoscrizione autografa della copia analogica (Circolare n. 62, del 30 aprile 2013 dell’Agenzia per l’Italia Digitale). |
| Convalida | Processo di verifica e conferma della validità di una firma o di un sigillo elettronico (art. 3, 41) Regolamento UE n. 910/2014 del 23 luglio 2014). |
| Convenzioni di denominazione del file | Insieme di regole sintattiche che definisce il nome dei file all’interno di un filesystem o pacchetto (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario). |
| Coordinatore della Gestione Documentale | Soggetto responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall’articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più AOO (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario). |
| Cooperazione applicativa | Parte del Sistema Pubblico di Connettività finalizzata all’interazione tra i sistemi informatici dei soggetti partecipanti, per garantire l’integrazione dei metadati, delle informazioni, dei processi e procedimenti amministrativi (art. 1, c. 1, lett. ee, D. Lgs 7 marzo 2005, n.82). |
| Copia analogica di documento informatico | Documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto, ai sensi dell’art. 23, del D. Lgs 7 marzo 2005, n. 82. |
| Copia informatica di documento analogico | Documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto (art. 1, c. 1, lett. i-bis, D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82). |
| Copia informatica di documento informatico | Documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari (art. 1, c. 1, lett. i-quater, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82). |
| Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico | Documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto. (art. 1, c. i-ter, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82). |
| Creatore di un sigillo | Persona giuridica che crea un sigillo elettronico (art. 3, 24, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014). |



| | |
|--|--|
| Dati di tipo aperto | I dati che presentano le seguenti caratteristiche: 1) sono disponibili secondo i termini di una licenza o di una previsione normativa che ne permetta l'utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato; 2) sono accessibili attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, in formati aperti ai sensi della lettera l-bis), sono adatti all'utilizzo automatico da parte di programmi per elaboratori e sono provvisti dei relativi metadati; 3) sono resi disponibili gratuitamente attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, oppure sono resi disponibili ai costi marginali sostenuti per la loro riproduzione e divulgazione salvo quanto previsto dall'articolo 7 del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36 (art. 1, c.1, l-ter del D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82). |
| Dato di identificazione personale | Insieme di dati che consente di stabilire l'identità di una persona fisica o giuridica, o di una persona fisica che rappresenta una persona giuridica (art. 3, 3, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014). |
| Dati di convalida | Dati utilizzati per convalidare una firma elettronica o un sigillo elettronico (art. 3, 40, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014). |
| Dati per la creazione di una firma elettronica | Dati unici utilizzati dal firmatario per creare una firma elettronica (art. 3, 13, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014). |
| Dati per la creazione di un sigillo elettronico | Dati unici utilizzati dal creatore del sigillo elettronico per creare un sigillo elettronico (art. 3, 28, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014). |
| Dato personale | Qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale (art. 4, 1 - Regolamento UE 679/2016). |
| Destinatario | Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario). |
| Digest | Vedi Impronta crittografica. |
| Dispositivo per la creazione di una firma elettronica | Software o hardware configurato utilizzato per creare una firma elettronica (art. 3, 22, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014). |
| Dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata | Dispositivo per la creazione di una firma elettronica che soddisfa i requisiti di cui all'allegato II del Regolamento eIDAS (art. 3, 23, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014). |



| | |
|---|--|
| Dispositivo per la creazione di un sigillo elettronico | Software o hardware configurato utilizzato per creare un sigillo elettronico (art. 3, 31, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014). |
| Dispositivo per la creazione di un sigillo elettronico qualificato | Dispositivo per la creazione di un sigillo elettronico che soddisfa mutatis mutandis i requisiti di cui all'allegato II del Regolamento eIDAS (art. 3, 32, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014). |
| Documento amministrativo informatico | Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario). |
| Documento analogico | Rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. |
| Documento elettronico | Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva (art. 3, 35, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014). |
| Documento informatico | Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti, o dati giuridicamente rilevanti (art. 1, c. 1, lett. p, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82) / (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario). |
| Domicilio digitale | Un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal regolamento (UE) 23 luglio 2014 n. 910 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche, valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale (art. 1, c. 1, lett. n-ter, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82). |
| Duplicato informatico | Documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo, o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario (art. 1, c. 1, lett. i-quinques, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82). |
| eSeal | Vedi Sigillo elettronico. |
| eSignature | Vedi Firma elettronica. |
| Estratto di documento informatico | Parte del documento tratto dal documento originale (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario). |
| Estratto per riassunto di documento informatico | Documento nel quale si attestano in maniera sintetica fatti, stati o qualità desunti da documenti informatici (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario). |
| Estrazione statica dei dati | Estrazione di informazioni utili da grandi quantità di dati (es. database, datawarehouse, ecc...), attraverso metodi automatici |



| | |
|------------------------------|---|
| | o semi-automatici (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario). |
| Evidenza informatica | Sequenza finita di bit che può essere elaborata da una procedura informatica (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario). |
| Fascicolo | Insieme ordinato di documenti, riferiti in modo stabile a uno stesso affare/procedimento amministrativo, a una stessa materia, a una stessa tipologia, che si forma sempre nel corso delle attività amministrative del soggetto, allo scopo di riunire a fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività (Guercio). |
| Fascicolo informatico | Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario). |
| Fascicolazione | Operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi. |
| File | Insieme di informazioni, dati o comandi logicamente correlati, raccolti sotto un unico nome e registrati, per mezzo di un programma di elaborazione o di scrittura, nella memoria di un computer (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario). |
| File container | Vedi Formato contenitore. |
| File-manifesto | File che contiene metadati riferiti ad un file o ad un pacchetto di file (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario). |
| File wrapper | Vedi Formato contenitore. |
| Filesystem | Sistema di gestione dei file, strutturato mediante una o più gerarchie ad albero, che determina le modalità di assegnazione dei nomi, memorizzazione e organizzazione all'interno di uno storage (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario). |
| Firmatario | Persone fisica che crea una firma elettronica (art. 3, 9, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014). |
| Firma autenticata | Firma elettronica o qualsiasi altro tipo di firma elettronica avanzata autenticata da un notaio o da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato (art. 25, c. 1, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82). |
| Firma automatica | Particolare procedura informatica di firma elettronica qualificata o di firma digitale eseguita previa autorizzazione del sottoscrittore che mantiene il controllo esclusivo delle proprie chiavi di firma, in assenza di presidio puntuale e continuo da parte di questo (art. 1, c. 1, lett. r, del DPCM 22 febbraio 2013). |



| | |
|--|--|
| Firma digitale | Un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici (art. 1, c. 1, lett. s, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82). |
| Firma elettronica | Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare (art. 3, 10, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014). |
| Firma elettronica avanzata - FEA | Firma elettronica che soddisfa i requisiti di cui all'art. 26 del regolamento (UE) n. 910/2014 (art. 3, 11, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014). |
| Firma elettronica qualificata - FEQ | Firma elettronica avanzata creata da un dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata e basata su un certificato qualificato per firme elettroniche (art. 3, 12, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014) |
| Firma grafometrica | Firma elettronica avanzata, che raccoglie le caratteristiche comportamentali e tipiche della firma autografa (attraverso l'uso di tavolette molto evolute) quali la velocità, l'inclinazione, la pressione, l'accelerazione (e rallentamenti), i tratti aerei (Firme e Sigilli Elettronici. Analisi comparativa delle varie tipologie presenti nella normativa nazionale e comunitaria). |
| Firma remota | Particolare procedura di firma elettronica qualificata o di firma digitale, generata su HSM, che consente di garantire il controllo esclusivo delle chiavi private da parte dei titolari delle stesse (art. 1, c.1, lett. q, del DPCM 22 febbraio 2013). |
| Flusso (binario) | Sequenza di bit prodotta in un intervallo temporale finito e continuativo che ha un'origine precisa ma di cui potrebbe non essere predeterminato il suo istante di interruzione (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario). |
| Formato contenitore | Formato di file progettato per consentire l'inclusione ("imbustamento" o wrapping), in uno stesso file, di una o più evidenze informatiche soggette a differenti tipi di codifica e al quale possono essere associati specifici metadati (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario). |
| Formato del documento informatico | Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario). |
| Formato "deprecato" | Formato in passato considerato ufficiale il cui uso è attualmente sconsigliato a favore di una versione più recente (Linee Guida |



| | |
|---|--|
| | sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario). |
| Funzioni aggiuntive del protocollo informatico | Nel sistema di protocollo informatico, componenti supplementari rispetto a quelle minime, necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario). |
| Funzioni minime del protocollo informatico | Componenti del sistema di protocollo informatico che rispettano i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario). |
| Funzione di hash crittografica | Funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta crittografica o digest (vedi) in modo tale che risulti computazionalmente difficile (di fatto impossibile), a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario). |
| Gestione Documentale | Processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario). |
| Gestore di posta elettronica certificata | Il soggetto che presta servizi di trasmissione di messaggi di posta elettronica certificata. |
| hash | Termine inglese usato, impropriamente, come sinonimo d'uso di "impronta crittografica" o "digest" (vedi) (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario). |
| Identificativo univoco | Sequenza di numeri o caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente ad un'entità all'interno di uno specifico ambito di applicazione (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario). |
| Identificazione elettronica | Processo per cui si fa uso di dati di identificazione personale in forma elettronica che rappresentano un'unica persona fisica o giuridica, o un'unica persona fisica che rappresenta una persona giuridica (art. 3, 1, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014). |
| Impronta crittografica | Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di hash crittografica a un'evidenza informatica applicazione (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario). |



| | |
|---|--|
| INI-PEC | Indice nazionale degli indirizzi di posta elettronica certificata delle imprese e dei professionisti, istituito presso il Ministero per lo sviluppo economico, ai sensi dell'art. 5 del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179. |
| Integrità | Caratteristica di un documento informatico o di un'aggregazione documentale in virtù della quale risulta che essi non hanno subito nel tempo e nello spazio alcuna alterazione non autorizzata. La caratteristica dell'integrità, insieme a quella della completezza, concorre a determinare la caratteristica dell'autenticità (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario). |
| Interoperabilità | Caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario). |
| Leggibilità | Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario). |
| Log di sistema o di applicazione | Registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati. |
| Manuale di conservazione | Documento informatico che descrive il sistema di conservazione e illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario). |
| Manuale di gestione | Documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario). |
| Marca temporale | Il riferimento temporale che consente la validazione temporale e che dimostra l'esistenza di un'evidenza informatica in un tempo certo (art.1, c 1, lett. i, del DPCM 22 febbraio 2013). |
| Massimario di selezione, anche detto massimario o prontuario di scarto | Strumento che fornisce indicazioni sui tempi di tenuta e sulla destinazione finale (distruzione/conservazione) dei documenti prodotti e/o acquisiti in relazione alle tipologie di unità archivistiche (fascicoli, serie) create e gestite dall'Ente. |



| | |
|---|--|
| Metadati | Dati associati a un o documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1: 2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1: 2017 (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario). |
| Mezzo di corredo | Tutti gli strumenti che contengono la descrizione, analitica o sommaria, delle unità archivistiche o dei singoli documenti che compongono un archivio o un fondo archivistico. Si tratta di inventari, elenchi, elenchi di consistenza, elenchi di versamento, registi, indici, rubriche, schedari, ecc. (Carucci). |
| Mezzi di identificazione elettronica | Unità materiale e/o immateriale contenente dati di identificazione personale e utilizzata per l'autenticazione per un servizio on line (art. 3, 2, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014). |
| Naming convention | Vedi Convenzioni di denominazione. |
| Oggetto di conservazione | Oggetto digitale versato in un sistema di conservazione (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario). |
| Oggetto digitale | Oggetto informativo digitale, che può assumere varie forme tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario). |
| Originale non unico | Documento per il quale sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi (art. 1, c. 1, lett. v, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82). |
| Pacchetto di archiviazione - PdA (AiP) | Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario). |
| Pacchetto di distribuzione - Pdp (DiP) | Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario). |
| Pacchetto di file (file package) | Insieme finito di più file (possibilmente organizzati in una struttura di sottoalbero all'interno di un filesystem) che costituiscono, collettivamente oltre che individualmente, un contenuto informativo unitario e auto-consistente (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario). |
| Pacchetto di versamento - PdV (SiP) | Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di |



| | |
|--|---|
| | conservazione (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario). |
| Pacchetto informativo | Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario). |
| Path | Vedi Percorso. |
| Pathname | Concatenazione ordinata del percorso di un file e del suo nome (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario). |
| Percorso | Informazioni relative alla localizzazione virtuale del file all'interno del filesystem espressa come concatenazione ordinata del nome dei nodi del percorso (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario). |
| Piano di classificazione | Vedi Titolario |
| Piano di conservazione | Documento, allegato al manuale di gestione e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario). |
| Piano di continuità operativa generale dell'organizzazione | Piano che fissa gli obiettivi e i principi da perseguire da parte dell'organizzazione; descrive i ruoli, le responsabilità, i sistemi di escalation e le procedure per la gestione della continuità operativa generale dell'amministrazione, tenuto conto delle potenziali criticità relative a risorse umane, strutturali, tecnologiche (Linee Guida per il disaster recovery) |
| Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali | Strumento integrato con il sistema di classificazione a partire dai livelli gerarchici inferiori di quest'ultimo e finalizzato a individuare le tipologie di aggregazioni documentali (tipologie di serie e tipologie di fascicoli) che devono essere prodotte e gestite in rapporto ai procedimenti e attività in cui si declinano le funzioni svolte dall'ente (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario). |
| Piano della sicurezza del sistema di conservazione | Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario). |
| Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti | Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario). |



| | |
|--|--|
| Piano generale della sicurezza | Documento che pianifica le attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario). |
| Posta elettronica certificata | Sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi (art. 1, c. 1, v-bis, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82). |
| Presa in carico | Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione e, in caso di affidamento del servizio all'esterno, dagli accordi stipulati tra il titolare dell'oggetto di conservazione e il responsabile del servizio di conservazione (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario). |
| Prestatore di servizi fiduciari | Persona fisica o giuridica che presta uno o più servizi fiduciari, o come prestatore di servizi fiduciari qualificato o come prestatore di servizi fiduciari non qualificato (art. 3, 19, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014). |
| Prestatore di servizi fiduciari qualificato | Prestatore di servizi fiduciari che presta uno o più servizi fiduciari qualificati e cui l'organismo di vigilanza assegna la qualifica di prestatore di servizi fiduciari qualificato (art. 3, 20, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014). |
| Processo di conservazione | Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici ai sensi dall'art. 34, comma 1-bis, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82. |
| Processo | Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario). |
| Produttore dei PdV | Persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario). |
| Protocollo | Il numero progressivo automatico apposto a un documento al momento della registrazione nel protocollo informatico. |
| Protocollo informatico | Il registro su supporto informatico sul quale vengono registrati quotidianamente i documenti spediti e ricevuti da un ente. La registrazione di protocollo costituisce elemento probante dell'autenticità del documento ed è l'operazione con cui un documento entra a far parte integrante di un archivio e della memoria di un ente. Il protocollo è atto pubblico di fede privilegiata fino a querela di falso; in caso di mancanza del |



| | |
|--|--|
| | numero di protocollo il documento può perdere la sua efficacia (per la disciplina, DPR 20 ottobre 1998, n.428, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e capo III del D. Lgs.7 marzo 2005, n. 82). |
| qSeal | Sigillo elettronico qualificato, come da art. 35 del Regolamento eIDAS. |
| qSignature | Firma elettronica qualificata, come da art. 25 del Regolamento eIDAS. |
| Rapporto di versamento | Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario). |
| Regime di identificazione elettronica | Sistema di identificazione elettronica per cui si forniscono mezzi di identificazione alle persone fisiche o giuridiche, o alle persone fisiche che rappresentano persone giuridiche (art. 3, 4, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014). |
| Registro di protocollo | Registro informatico ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti da un ente e per tutti i documenti informatici dell'ente stesso (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario). |
| Registro particolare | Registro informatico individuato da una pubblica amministrazione per la memorizzazione delle informazioni relative a documenti soggetti a registrazione particolare (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario). |
| Repertorio | Registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del piano di classificazione (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario). |
| Responsabile della conservazione | Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario). |
| Responsabile della gestione documentale | Soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario). |



| | |
|---|---|
| Responsabile del procedimento | All'interno dell'unità organizzativa responsabile in una pubblica amministrazione, dirigente o suo incaricato, cui è affidata la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale (Art. 5 L. 7 agosto 1990, n. 241). |
| Responsabile del trattamento dei dati | Persona fisica, o giuridica, o pubblica amministrazione o qualsiasi altro ente, associazione od organismo, preposti dal titolare al trattamento dei dati personali, di cui all'art. 28 del Regolamento UE 679/2016. |
| Responsabile della protezione dei dati | Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento UE 679/2016 (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario). |
| Responsabile della trasparenza | Soggetto che svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33). |
| Riferimento temporale | Evidenza informatica, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici (art 1, comma 1, lett. m, del DPCM 22 febbraio 2013). Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC) (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario). |
| Riversamento | Procedura mediante la quale uno o più documenti informatici sono convertiti da un formato di file (ovvero di busta, ovvero di pacchetto di file) ad un altro, lasciandone invariato il contenuto per quanto possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato (ovvero dei formati) dei file e delle codifiche di destinazione (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario). |
| Scarto | Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico-culturale (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario). |
| Segnatura di protocollo | L'apposizione o l'associazione, all'origine del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni |



| | |
|---|--|
| | riguardanti il documento stesso, di cui all'art. 55 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445. |
| Serie | Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (vedi anche aggregazione documentale informatica) (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario). |
| Servizio elettronico di recapito certificato | Servizio che consente la trasmissione di dati fra terzi per via elettronica e fornisce prove relative al trattamento dei dati trasmessi, fra cui prove dell'avvenuto invio e dell'avvenuta ricezione dei dati, e protegge dati trasmessi dal rischio di perdita, danni o di modifiche non autorizzate (art. 3, 36, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014). |
| Servizio elettronico di recapito qualificato certificato | Servizio elettronico di recapito certificato che soddisfa i requisiti di cui all'art. 44 (art. 3, 37, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014). |
| Servizio fiduciario | Servizio elettronico fornito normalmente dietro remunerazione e consistente nei seguenti elementi: a) creazione, verifica e convalida di firme elettroniche, sigilli elettronici o validazioni temporali elettroniche, servizi elettronici di recapito certificato e certificati relativi a tali servizi; oppure b) creazione, verifica e convalida di certificati di autenticazione di siti web; o c) conservazione di firme, sigilli o certificati elettronici relativi a tali servizi (art. 3, 16, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014). |
| Servizio fiduciario qualificato | Servizio fiduciario che soddisfa requisiti pertinenti stabiliti dal Regolamento eIDAS (art. 3, 17, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014). |
| Sidecar (file) | Vedi File-manifesto. |
| Sigillo elettronico | Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica per garantire l'origine e l'integrità di quest'ultimi (art. 3, 25, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014). |
| Sigillo elettronico avanzato | Sigillo elettronico che soddisfa requisiti sanciti dall'art. 36 del Regolamento eIDAS (art. 3, 26, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014). |
| Sigillo elettronico qualificato | Sigillo elettronico avanzato creato da un dispositivo per la creazione di un sigillo elettronico qualificato e basato su un certificato qualificato per sigilli elettronici (art. 3, 27, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014). |
| Sistema di conservazione | Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario). |
| Sistema di gestione informatica dei documenti | Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito della |



| | |
|---|--|
| | pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario). |
| Sistema Pubblico di Connettività (SPC) | Insieme di infrastrutture tecnologiche e di regole tecniche che assicura l'interoperabilità tra i sistemi informativi delle pubbliche amministrazioni, permette il coordinamento informativo e informatico dei dati tra le amministrazioni centrali, regionali e locali e tra queste e i sistemi dell'Unione europea ed è aperto all'adesione da parte dei gestori di servizi pubblici e dei soggetti privati. Il SPC garantisce la sicurezza e la riservatezza delle informazioni, nonché la salvaguardia e l'autonomia del patrimonio informativo di ciascun soggetto aderente (art. 73, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82). |
| Titolario o piano di classificazione | Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario). |
| Timeline | Linea temporale virtuale su cui sono disposti degli eventi relativi ad un sistema informativo o a un documento informatico. Costituiscono esempi molto diversi di timeline un file di log di sistema, un flusso multimediale contenente essenze audio\video sincronizzate (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario). |
| Titolare dell'oggetto di conservazione | Soggetto produttore degli oggetti di conservazione (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario). |
| Trasferimento | Passaggio di custodia dei documenti da una persona o un ente ad un'altra persona o un altro ente (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario). |
| Trasparenza amministrativa | Accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche (art. 5 D.L. 14 marzo 2013, n. 33). |
| Ufficio | Riferito ad un'area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario). |
| Unità archivistica | Termine generico con cui si individua l'unità minima indivisibile di un fondo archivistico, che può aggregare più documenti, fisicamente contigui, o essere costituita da una singola unità documentaria. Può essere costituita da un fascicolo, un registro, una filza, un volume ecc. |



| | |
|--|--|
| Unità organizzativa responsabile del procedimento | All'interno delle pubbliche amministrazioni, unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale nonché dell'adozione del provvedimento finale (Art. 4 L. 7 agosto 1990, n. 241). |
| Utente abilitato | Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse. (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario). |
| Validazione temporale elettronica | Dati in forma elettronica che collegano altri dati in forma elettronica a una particolare ora e data, così da provare che quest'ultimi esistevano in quel momento (art. 3, 33, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014). |
| Validazione temporale elettronica qualificata | Validazione temporale elettronica che soddisfa i requisiti di cui all'art. 42 (art. 3, 34, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014). |
| Versamento | Passaggio di custodia, di proprietà e/o di responsabilità dei documenti. Nel caso di un organo giudiziario e amministrativo dello Stato operazione con la quale il responsabile della conservazione trasferisce agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario). |

Normativa di riferimento

- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, articolate in un documento principale e in sei allegati che ne costituiscono parte integrante (2020) e relativi allegati (Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi; allegato 2 - Formati di file e riversamento; allegato 3 - Certificazione di processo; allegato 4 - Standard e specifiche tecniche; allegato 5 - Metadati; allegato 6 - Comunicazione tra AOO di Documenti amministrativi protocollati);
- Regole Tecniche per la sottoscrizione elettronica di documenti ai sensi dell'art. 20 del CAD (2020);
- Linee guida contenenti le Regole Tecniche e Raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate (2019);
- Linee guida per la marcatura dei documenti normativi secondo gli standard normeinrete (2018);
- Regolamento (UE) n. 679/2016 "General Data Protection Regulation" del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla Protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali (GDPR);
- Regolamento dell'Unione Europea (UE) 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE (EIDAS);



- DPCM 22 febbraio 2013, “Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71” del Codice dell’amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni;
- DPCM 3 Dicembre 2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005” (art. 2 comma 1, *Oggetto e ambito di applicazione*; art. 6, *Funzionalità*; art. 9, *Formato della segnatura di protocollo*; art. 18 commi 1 e 5, *Modalità di registrazione dei documenti informatici*; art. 20, *Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi*; art. 21, *Informazioni da includere nella segnatura*);
- Circolare 62/2013 “Linee Guida per il contrassegno generato elettronicamente ai sensi dell’art. 23-ter comma 5 CAD” - Agenzia per l’Italia Digitale;
- D.Lgs. n. 82/2005 “Codice dell’Amministrazione Digitale” e ss.mm.ii;
- D.L. n. 42/2004 “Codice dei beni culturali e del paesaggio” e ss.mm.ii;
- D.Lgs. n. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e ss.mm.ii;
- DPR n. 445/2000 “Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa” e ss.mm.ii;
- D.L. n. 241/1990 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e ss.mm.ii.





| AREA AFFARI GENERALI | | AREA ECONOMICO FINANZIARIA | | AREA TECNICA | | AREA SERVIZI ALLA PERSONA | |
|--|--|----------------------------------|-----------------------------------|---|------------------------------|---------------------------------------|-----------------|
| SETTORE SERVIZI GENERALI | SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI INTERNI | SETTORE RAGIONERIA | SETTORE TRIBUTI E ALTRE ENTRATE | SETTORE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO | SETTORE URBANISTICA EDILIZIA | SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA | SETTORE CULTURA |
| SERVIZI SCOLASTICI | SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO, ARCHIVIO, URP, SERVIZI INFORMATICI | SERVIZIO RAGIONERIA | SERVIZIO TRIBUTI ED ALTRE ENTRATE | LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO | URBANISTICA - SUE | SERVIZI SOCIALI E POLITICHE GIOVANILI | CULTURA |
| SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI | GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE | GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE | | | ECOLOGIA E AMBIENTE | | |
| ASSOCIAZIONI, SPORT E TEMPO LIBERO, BIBLIOTECA | SERVIZIO COMMERCIO-SUAP | | | | | | |



Allegato 4 - Procedura per la gestione delle abilitazioni di accesso al protocollo informatico

La presente procedura è finalizzata alla definizione del controllo degli accessi al sistema di gestione informatica dei documenti, da parte di utenti o gruppi di utenti, al fine di garantire la sicurezza del sistema, nonché la riservatezza delle informazioni e la protezione dei dati personali in esso contenuti grazie al tracciamento degli eventi sulle informazioni trattate e all'individuazione dell'autore.

Il sistema di gestione documentale permette abilitazioni, e profili di accesso differenziati in base alle tipologie di operazioni da compiere. Gli accessi sono rilasciati tenendo conto dei ruoli, delle funzioni e delle competenze dei soggetti da abilitare al sistema.

Il sistema di protocollo informatico in uso prevede la gestione dei seguenti permessi e profili:

| Profilo/Ruolo | Descrizione |
|---------------|--|
| PRO_USCITA | Documenti-> Creazione, Creazione Collegamenti Registri-> Iscrizione Manuale -Assegnazione -Consultazione dei protocolli -Diritto di visualizzare il protocollo -Gestione Documenti non protocollati -Gestione Repertorio Oggetti -Invio Mail Notifica Assegnazione -Protocollazione in uscita -Protocollazione Interna -Registra protocolli con competenze multipla -Richiesta Affissione Albo -Smistamento Protocolli alle Unità Organizzative -Stampa della ricerca -Stampa Ricevuta -Rifiutare ri-assegnamento -Smistare -Vedere attività Smistate dall'utente |
| PRO_GESTIONE | -Amministrazione -Correzione dati da bonificare -Amministrazione -Documenti->Creazione Documenti->Creazione collegamenti -Gestione Anagrafiche -Gestione Anagrafiche: Consultazione; Correzione Dati Anagrafici; Correzione Dettagli; Correzione Figure di Riferimento; Correzione Recapiti; Correzione Nuova Anagrafica; Correzione Nuova Figura di Riferimento; Correzione Nuovo Recapito; Gestione attributi domicilio elettronico; Gestione dati non residenti; Liste; Variazione Storica Dati Anagrafici; Variazione Storica Dettagli; Variazione Storica Figure di Riferimento; Variazione Storica Recapiti -Indice Generale |

- Ricerca anagrafiche doppie
- Rubrica degli Enti
- Amministrazione dei messaggi
- Amministrazione
- Acquisizione Batch
- Annullamento Protocollo
- Assegna protocolli non assegnati
- Assegnazione
- Consultazione dei protocolli
- Crea registro di emergenza
- Diritto di visualizzare il protocollo
- Elimina Riservato
- Gestione Annullamenti/Modifiche con Log
- Gestione Documenti non protocollati
- Gestione Repertorio Oggetti
- Gestione Riservati
- Gestione Spedizioni Postali
- Gestione Statistiche
- Gestione Tipi di Documento
- Gestione dei livelli di riservatezza
- Gestione mezzi di invio
- Invia Mail Notifica Assegnazione
- Modifica Assegnazione
- Modifica con Log
- Modifica con Log in autonomia entro tempo limite
- Modifica mezzo di invio
- Permesso di prima assegnazione per conoscenza
- Protocolla per altri uffici
- Protocollazione in emergenza
- Protocollazione in ingresso
- Protocollazione in uscita
- Protocollazione interna
- Registra protocolli con competenza multipla
- Revisione Organigramma
- Revisione delle Assegnazioni
- Richiesta Affissione Albo
- Salvataggio della ricerca
- Selezione AOO Corrente
- Smistamento Protocolli alle Unità Organizzative
- Stampa Registro
- Stampa della ricerca
- Stampa distinta per ufficio
- Stampa documenti da scartare
- Stampa etichette segnatura
- Stampa fascicoli da scartare
- Stampa la distinta tutti gli uffici
- Stampa registro per tipologia di documento
- Stampa registro dei protocolli riservati
- Stampa ricevuta
- Stampa statistiche
- Visualizza/Stampa il registro di Protocollo
- Visualizza Riservati SPECIALE



| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> -Visualizza file allegati ai protocolli di altri uffici (solo Gruppi) -Visualizza protocolli degli altri uffici -Visualizza Log Eventi -Creazione accessi al di fuori del comune di installazione -Creazione aree al di fuori del comune di installazione -Creazione nuovi accessi anche nel comune d'installazione direttamente dal controllo di ricerca -Modifica accessi al di fuori del comune di installazione -Modifica aree al di fuori del comune di installazione -Amministrazione -Delega sostituzioni -Gestione sostituzioni -Rifiutare riassegnamento -Smistare -Vedere attività smistate dall'utente |
| PRO-ENTRATA | <ul style="list-style-type: none"> -Documenti->Creazione -Documenti->Creazione collegamenti -Registri->Iscrizione Manuale -Revisione delle Assegnazioni -Acquisizione Batch -Assegnazione -Consultazione dei protocolli -Diritto di visualizzare il protocollo -Gestione Documenti non protocollati -Gestione Repertorio Oggetti -Invio Mail Notifica Assegnazione -Protocollazione in ingresso -Protocollazione in uscita -Protocollazione interna -Registra protocolli con competenza multipla -Revisione delle Assegnazioni -Richiesta Affissione Albo -Smistamento Protocolli alle Unità Organizzative -Stampa Registro -Stampa della Ricerca -Stampa ricevuta -Rifiutare riassegnamento -Smistare -Vedere attività smistate dall'utente |
| PRO_Consiglieri_senza_delega | Stampa Registro |
| PRO_Consultazione+allegati solo Sindaco | <ul style="list-style-type: none"> -Diritto di visualizzare il protocollo -Visualizzare file allegati ai protocolli di altri uffici (solo Gruppi) -Visualizza protocolli degli altri uffici -Accesso alla funzione di ricerca documenti |
| PRO_Consultazione- assessori consiglieri con delega | <ul style="list-style-type: none"> -Consultazione dei protocolli Stampa Registro |



I livelli di autorizzazione sono attribuiti dal Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi della AOO.

Le abilitazioni sono avallate dal Responsabile della gestione documentale dietro proposta del Responsabile di Posizione organizzativa.

L'accesso al sistema da parte degli utenti avviene tramite user/password

All'utente abilitato viene assegnata una credenziale pubblica che permette l'identificazione dell'utente da parte del sistema (user ID) e una componente riservata di autenticazione (password).

Gli utenti, così abilitati, accedono al sistema mediante le credenziali di accesso ricevute. Al primo accesso viene richiesto il cambio password secondo i criteri di complessità richiesti da sistema. In nessun caso la password deve essere ceduta a terzi.

Richiesta di creazione o modifica di un utente interno

Il Responsabile di posizione organizzativa, valutata la necessità di abilitare un utente o gruppi di utenti della UO di sua competenza al sistema di gestione informatica dei documenti, invia richiesta al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi della AOO.

La richiesta deve comprendere:

- dati identificativi dell'utente da abilitare;
- permessi e profili di accesso che è necessario associare all'utente.

Il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi valuta la richiesta e provvede all'abilitazione degli utenti e alla configurazione dei profili di accesso.

In caso di trasferimento di un utente da una UO ad un'altra UO sarà cura del Responsabile di posizione organizzativa della UO di destinazione richiedere, come da procedura al paragrafo precedente, la modifica dei profili di accesso del nuovo utente.

Richiesta disabilitazione di un utente interno

Qualora un utente abilitato al sistema di gestione documentale cessi il rapporto di lavoro in essere è necessario che venga effettuata richiesta di disabilitazione.

Il Responsabile di posizione organizzativa comunica la cessazione dell'utente chiedendo la disabilitazione dell'account.

La disattivazione dell'account viene richiesta al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi della AOO/Altro ruolo o ufficio].

Richiesta di abilitazione per utenti esterni

Il Responsabile di posizione organizzativa, valutata la necessità di abilitare un utente o gruppi di utenti esterni alla UO di sua competenza al sistema di gestione informatica dei documenti, invia richiesta motivata al Responsabile della gestione documentale.

La richiesta deve comprendere:

- dati identificativi dell'utente da abilitare;
- permessi e profili di accesso che è necessario associare all'utente;
- motivazione specifica per l'abilitazione.



Il Servizio per la tenuta del protocollo informatico valuta la richiesta e provvede all'abilitazione degli utenti e alla configurazione dei profili di accesso.

Richiesta disabilitazione di un utente esterno

Nel momento in cui l'accesso da parte di utenti esterni non è più necessario si deve procedere alla disabilitazione dell'utenza.

Il Responsabile di posizione organizzativa comunica in forma scritta la cessazione dell'utente chiedendo la disabilitazione dell'account.





Allegato 5 - Elenco dei registri, repertori, albi e elenchi (database)

| Nome dell'applicativo principale che utilizza la base di dati | Nome del database | Modalità di accesso | Descrizione | Tipologia dati |
|--|--|----------------------------|--|--|
| ARCHIWEB | Database Edilizia Privata | Username/Password | Archivio dati per la gestione delle pratiche edilizie; idoneità alloggiative, CA, agibilità | Dati relativi all'oggetto dell'intervento, al committente, alla ditta esecutrice, al progettista, alla direzione dei lavori, all'agibilità, alle pratiche per il calcolo dei cementi armati, dati catastali per l'identificazione degli immobili |
| GIP | Database servizi sociali | Username/Password | Archivio dati relativo agli assistiti dei servizi sociali | Dati degli utenti assistiti |
| J-Demos (suite Sigr@Web) | Database servizi demografici | Username/Password | Archivio dati delle procedure e dei procedimenti afferenti i servizi demografici | Dati dello stato civile, anagrafe, elettorale, leva e albo giudici popolari |
| J-Iride (suite Sigr@Web) | Database Affari Generali e Documentale | Username/Password | Archivio dati utilizzato per la registrazione dei documenti ricevuti, prodotti ed acquisiti; per la gestione di delibere, determine, decreti, ordinanze e protocollo; per la gestione dell'albo on line, messi comunali, albo, trasparenza | Dati di registrazione del protocollo, di atti deliberativi, di determinazioni, ordinanze e di contratti e degli atti notificati e pubblicati sull'albo on line |

| | | | | |
|------------------------------|--|-------------------|--|--|
| J-Cim (suite Sicr@Web) | Database servizi cimiteriali | Username/Password | Archivio dati utilizzato per la gestione delle pratiche mortuarie e per le concessioni cimiteriali | Dati relativi alla gestione della polizia mortuaria e alle concessioni cimiteriali |
| J-Trib (suite Sicr@Web) | Database tributi comunali | Username/Password | Archivio dati per la gestione di ICI-IMU | Dati delle dichiarazioni dei contribuenti e delle variazioni catastali degli immobili finalizzati alla contabilizzazione ICI-IMU |
| OMNIA | Database personale dipendente | Username/Password | Archivio dati relativo alla gestione del cartellino del personale dipendente | Dati delle presenze/assenze del personale dipendente; richieste di ferie e permessi e relative autorizzazioni |
| School and suite | Database servizi scolastici | Username/Password | Archivio dati per la gestione dei servizi scolastici | Dati delle richieste di iscrizioni al servizio mensa, diete speciali e delle cedole librarie |
| SICI Contabilità Finanziaria | Database Contabilità Finanziaria | Username/Password | Archivio dati per la gestione dei servizi finanziari | Dati relativi a bilancio di previsione e pluriennale, al conto consuntivo, a mandati di pagamento e reversali di incasso, fatture attive e passive, patto di stabilità e buoni economici |
| SICI Tributi comunali | Database tributi comunali | Username/Password | Archivio dati per la gestione della TARI | Dati delle dichiarazioni dei contribuenti e delle variazioni catastali degli immobili finalizzati alla contabilizzazione della TARI |
| Solo 1 - SUAP | Database attività produttive commerciali | Username/Password | Archivio dati per la gestione dei procedimenti amministrativi/procedure del commercio | Dati relativi alle attività commerciali |
| Includ - Connet | Database accertamenti polizia locale | Username/Password | Archivio dati dei verbali amministrativi e dei verbali di violazione al Cds | dati relativi alle contravvenzioni del Codice della Strada e alle violazioni di natura amministrativa |



| | | | | |
|------------|-------------------------------------|-------------------|--|---|
| Eureka Web | Database Personale dipendente | Username/Password | Archivio dati del personale dipendente | Dati relativi ai cedolini paghe, richieste di variazioni anagrafiche del personale |
|------------|-------------------------------------|-------------------|--|---|





Allegato 6 - Documenti soggetti a registrazione particolari

| Tipologia di documento | Classificazione | Fascicolo/Repertorio | Informatico | Applicativo di registrazione | Metadati del documento/Registrazione | Note |
|---------------------------------|--|--|-------------|------------------------------|---|------|
| Scritture private e convenzioni | I. Amministrazione generale\6. Archivio generale | Registro scritture private e convenzioni | SI | J-Iride (suite Socr@Web) | <ul style="list-style-type: none">- IdDoc: impronta, identificativo- Tipologia documentale- Dati di registrazione: tipologia di flusso, tipo di registro, data registrazione, n. documento, codice del registro- Soggetti: Amministrazione che effettua la registrazione, Autore- Chiave descrittiva: oggetto- Allegati: indice allegati- Verifica: firmato digitalmente- Nome del documento: nome file- Metadati integrativi- importo- data stipula- decorrenza- durata- scadenza | |

| | | | | | | |
|----------------------------------|--|---|----|--------------------------|---|---|
| Deliberazione Consiglio Comunale | I. Amministrazione generale\6. Archivio generale | Registro delle deliberazioni Consiglio Comunale | SI | J-Iride (suite Socr@Web) | <ul style="list-style-type: none"> - IdDoc: impronta, identificativo - Tipologia documentale - Dati di registrazione: tipologia di flusso, tipo di registro, data registrazione, n. documento, codice del registro - Soggetti: amministrazione che effettua la registrazione, autore - Chiave descrittiva: oggetto - Allegati: indice allegati - Classificazione: indice di classificazione - Verifica: firmato digitalmente - Nome del documento: nome file <p>Metadati integrativi</p> <ul style="list-style-type: none"> - data adozione - data esecutività - immediatamente eseguibile - firma presidente - firma assistente - firma pubblicatore - firma esecutività | / |
| Decreti | I. Amministrazione | Registro dei decreti | SI | J-Iride (suite Socr@Web) | <ul style="list-style-type: none"> - IdDoc: impronta, identificativo | / |



| Tipologia di documento | Classificazione | Fascicolo/Repertorio | Informatico | Applicativo di registrazione | Metadati del documento/Registrazione | Note |
|------------------------|----------------------------------|----------------------|-------------|------------------------------|---|------|
| | generale\6. Archivio generale | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Tipologia documentale - Dati di registrazione: tipologia di flusso, tipo di registro, data registrazione, n. documento, codice del registro - Soggetti: amministrazione che effettua la registrazione, Autore - Chiave descrittiva: oggetto <li style="padding-left: 20px;">Verifica: firmato digitalmente - Nome del documento: nome file | |



| Tipologia di documento | Classificazione | Fascicolo/Repertorio | Informatico | Applicativo di registrazione | Metadati del documento/Registrazione | Note |
|-------------------------------------|--|--|-------------|------------------------------|---|------|
| Deliberazione della Giunta Comunale | I. Amministrazione generale\6. Archivio generale | Registro delle deliberazioni Giunta Comunale | SI | J-Iride (suite Socr@Web) | <ul style="list-style-type: none"> - IdDoc: impronta, identificativo - Tipologia documentale - Dati di registrazione: tipologia di flusso, tipo di registro, data registrazione, n. documento, codice del registro - Soggetti: amministrazione che effettua la registrazione, Autore - Chiave descrittiva: oggetto - Allegati: indice allegati - Classificazione: indice di classificazione - Verifica: firmato digitalmente - Nome del documento: nome file <p>Metadati integrativi</p> <ul style="list-style-type: none"> - data adozione - data esecutività - immediatamente eseguibile - firma presidente - firma assistente - firma pubblicatore - firma esecutività | / |



| Tipologia di documento | Classificazione | Fascicolo/Repertorio | Informatico | Applicativo di registrazione | Metadati del documento/Registrazione | Note |
|-------------------------------|--|--|-------------|------------------------------|--|---|
| Contratto di diritto pubblico | I. Amministrazione generale\6. Archivio generale | Repertorio dei contratti di diritto pubblico | SI | J-Iride (suite Socr@Web) | <ul style="list-style-type: none"> - IdDoc: impronta, identificativo - Tipologia documentale - Dati di registrazione: tipologia di flusso, tipo di registro, data registrazione, n. documento, codice del registro - Soggetti: Amministrazione che effettua la registrazione, Autore - Chiave descrittiva: oggetto - Allegati: indice allegati - Verifica: firmato digitalmente - Nome del documento: nome file - Metadati integrativi - importo - data stipula - decorrenza - durata - scadenza | Il registro (repertorio) analogico come previsto dalla normativa di settore |



| Tipologia di documento | Classificazione | Fascicolo/Repertorio | Informatico | Applicativo di registrazione | Metadati del documento/Registrazione | Note |
|-----------------------------|--|--|-------------|------------------------------|---|------|
| Determinazione dirigenziale | I. Amministrazione generale\6. Archivio generale | Registro delle determinazioni dirigenziali | SI | J-Iride (suite Socr@Web) | <ul style="list-style-type: none"> - IdDoc: impronta, identificativo - Tipologia documentale - Dati di registrazione: tipologia di flusso, tipo di registro, data registrazione, n. documento, codice del registro - Soggetti: amministrazione che effettua la registrazione, Autore - Chiave descrittiva: oggetto - Allegati: indice allegati - Classificazione: indice di classificazione - Verifica: firmato digitalmente - Nome del documento: nome file <p>Metadati integrativi</p> <ul style="list-style-type: none"> - data adozione - data esecutività | / |



| Tipologia di documento | Classificazione | Fascicolo/Repertorio | Informatico | Applicativo di registrazione | Metadati del documento/Registrazione | Note |
|------------------------|--|------------------------------|-------------|------------------------------|--|------|
| Ordinanze | I. Amministrazione generale\6. Archivio generale | Registro delle ordinanze | SI | J-Iride (suite Socr@Web) | <ul style="list-style-type: none"> - IdDoc: impronta, identificativo - Tipologia documentale - Dati di registrazione: Tipologia di flusso, tipo di registro, data registrazione, n. documento, codice del registro - Soggetti: amministrazione che effettua la registrazione, autore - Chiave descrittiva: oggetto - Allegati: indice allegati - Classificazione: indice di classificazione - Riservato - Verifica: firmato digitalmente - Nome del documento: nome file | / |
| Buoni economici | IV. Risorse finanziarie e patrimonio\10. Economato | Registro dei buoni economici | NO | SICI Contabilità Finanziaria | / | / |



| Tipologia di documento | Classificazione | Fascicolo/Repertorio | Informatico | Applicativo di registrazione | Metadati del documento/Registrazione | Note |
|------------------------|---|-------------------------------------|-------------|------------------------------|---|------|
| Reversale d'incasso | IV. Risorse finanziarie e patrimonio\3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento | Registro delle reversali di incasso | SI | SICI Contabilità Finanziaria | -Doc: identificativo -Tipologia -Dati di registrazione: tipologia di flusso, tipo di registro, data registrazione, n. documento -Soggetti: amministrazione che effettua la registrazione, autore -Chiave descrittiva: oggetto -Allegati: indice allegati Metadati integrativi -Codifica -gestione -distinta -cassa versamento -stato | / |



| Tipologia di documento | Classificazione | Fascicolo/Repertorio | Informatico | Applicativo di registrazione | Metadati del documento/Registrazione | Note |
|------------------------|--|-----------------------------------|-------------|------------------------------|---|------|
| Mandati di pagamento | IV. Risorse finanziarie e patrimonio\4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento | Registro dei mandati di pagamento | SI | SICI Contabilità Finanziaria | -Doc: identificativo -Tipologia documentale -Dati di registrazione: tipologia di flusso, tipo di registro, data registrazione, n. documento -Soggetti: amministrazione che effettua la registrazione, autore -Chiave descrittiva: oggetto -Allegati: indice allegati Metadati integrativi -Codifica -gestione -distinta -cassa prelievo -stato | / |



| Tipologia di documento | Classificazione | Fascicolo/Repertorio | Informatico | Applicativo di registrazione | Metadati del documento/Registrazione | Note |
|---|---|--|-------------|------------------------------|---|------|
| Verbali di contravvenzione al Codice della Strada | IX. Polizia locale e sicurezza pubblica\2. Polizia stradale | Registro dei verbali di contravvenzione al Codice della Strada | SI | Incloud - Connet | -Tipologia documentale: Verbale -Dati di registrazione: tipo di registro, data registrazione, n. documento, codice del registro -Soggetti: amministrazione che effettua la registrazione, autore -Chiave descrittiva: oggetto Metadati integrativi -Tipo veicolo e targa -Articolo violato -Dati obbligato e/o trasgressore se diverso | / |



| Tipologia di documento | Classificazione | Fascicolo/Repertorio | Informatico | Applicativo di registrazione | Metadati del documento/Registrazione | Note |
|--|--|---|-------------|------------------------------|--|------|
| Verbali degli incidenti stradali | IX. Polizia locale e sicurezza pubblica\2. Polizia stradale | Registro degli incidenti stradali | SI | Incloud - Connet | <p>-Tipologia documentale: Verbale</p> <p>-Dati di registrazione: tipo di registro, data registrazione, n. documento, codice del registro</p> <p>-Soggetti: amministrazione che effettua la registrazione, autore</p> <p>-Chiave descrittiva: oggetto</p> <p>Metadati integrativi</p> <ul style="list-style-type: none"> - data incidente - Tipo veicolo e targa - agente - natura incidente | / |
| Verbali di contravvenzioni ai regolamenti comunali e altre sanzioni amministrative | IX. Polizia locale e sicurezza pubblica\4. Sicurezza e ordine pubblico | Registro dei verbali di contravvenzioni ai regolamenti comunali | SI | Incloud - Connet | <p>-Tipologia documentale: Verbale</p> <p>-Dati di registrazione: tipo di registro, data registrazione, n. documento, codice del registro</p> <p>-Soggetti: amministrazione che effettua la registrazione, autore</p> <p>-Chiave descrittiva: oggetto</p> <p>Metadati integrativi</p> <ul style="list-style-type: none"> -Tipo veicolo e targa -Articolo violato -Dati trasgressore | / |



| Tipologia di documento | Classificazione | Fascicolo/Repertorio | Informatico | Applicativo di registrazione | Metadati del documento/Registrazione | Note |
|---------------------------------------|---|------------------------------|--------------------|-------------------------------------|---|---|
| Atto di nascita | XI. Servizi demografici\1. Stato civile | Registro dei nati | NO | J-Demos (suite Socr@Web) | / | Registro analogico come previsto dalla normativa di settore |
| Atto di costituzione di unione civile | XI. Servizi demografici\1. Stato civile | Registro delle unioni civili | NO | J-Demos (suite Socr@Web) | / | Registro analogico come previsto dalla normativa di settore |
| Atto di matrimonio | XI. Servizi demografici\1. Stato civile | Registro dei matrimoni | NO | J-Demos (suite Socr@Web) | / | Registro analogico come previsto dalla normativa di settore |
| Atto di cittadinanza | XI. Servizi demografici\1. Stato civile | Registro di cittadinanza | NO | J-Demos (suite Socr@Web) | / | Registro analogico come previsto dalla normativa di settore |



| Tipologia di documento | Classificazione | Fascicolo/Repertorio | Informatico | Applicativo di registrazione | Metadati del documento/Registrazione | Note |
|---|--|--|--------------------|-------------------------------------|---|---|
| Atto di morte | XI. Servizi demografici\1. Stato civile | Registro dei morti | NO | J-Demos (suite Socr@Web) | / | Registro analogico come previsto dalla normativa di settore |
| Verbale di pubblicazione di matrimonio | XI. Servizi demografici\1. Stato civile | pubblicazione di matrimonio | NO | J-Demos (suite Socr@Web) | / | / |
| Dichiarazione di costituzione di convivenza di fatto | XI. Servizi demografici\2. Anagrafe e certificazioni | Registro di costituzione di convivenza di fatto | NO | J-Demos (suite Socr@Web) | / | / |
| Attestazione di soggiorno permanente dei cittadini comunitari | XI. Servizi demografici\2. Anagrafe e certificazioni | Registro delle attestazioni di soggiorno permanente dei cittadini comunitari | NO | J-Demos (suite Socr@Web) | / | / |





COMUNE di
COCCAGLIO

AREA AFFARI GENERALI
Settore servizi generali

Allegato 7 - Manuale operativo del software di protocollo informatico

Il manuale operativo del software di protocollo informatico è reso disponibile dalla Software House al seguente link:

https://wiki.maggioli.it/index.php?title=Protocollo_Informatico



Allegato 8 - Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico e per la compilazione della banca dati anagrafica

Maiuscole e minuscole

Di norma per l'inserimento dei dati si devono usare le maiuscole e le minuscole secondo l'uso attuale. Per quanto riguarda il protocollo informatico del Comune di Coccaglio si è scelto di usare sempre la maiuscola.

Ripetizione del campo compilato e diciture tipiche dell'email

È opportuno evitare di ripetere la denominazione del campo che si sta compilando che risulta del tutto pleonastica e non bisogna mai riportare diciture tipiche dell'e-mail inoltrata quali *fw* e *fwd*. Al contempo non va riportato nel campo oggetto il mezzo di invio del documento, ad esempio *POSTA CERTIFICATA* o *MAIL INOLTRATA*.

- SI** COMUNE DI BRESCIA
- NO** MITTENTE: COMUNE DI BRESCIA

- SI** RICHIESTA DI PARTECIPAZIONE ALLA...
- NO** OGGETTO: RICHIESTA DI PARTECIPAZIONE ALLA...
- NO** FDW: RICHIESTA DI PARTECIPAZIONE ALLA...
- NO** MAIL INOLTRATA RICHIESTA DI PARTECIPAZIONE ALLA...

Abbreviazioni

Le parole sono scritte complete e per esteso, senza storpiature, segni di punteggiatura o abbreviazioni, nemmeno se di uso comune. Tutte le abbreviazioni devono essere sciolte, le parole devono essere cioè scritte complete e per esteso. Non devono essere utilizzate forme del tipo *ecc.*, *eccetera*, e *così via*. Non devono essere abbreviati i nomi degli enti e qualora un'abbreviazione facesse parte del nome ufficiale dell'istituto, e non sia possibile scioglierla, deve essere riportata così come compare nell'intestazione originale. Solamente per gli enti il cui acronimo è riconosciuto istituzionalmente e, per consuetudine, utilizzato al posto del nome esteso, possono essere utilizzate le abbreviazioni senza l'uso dei segni di interpunzione.

- SI** CENTRO STUDI INVESTIMENTI SOCIALI - CENSIS
- NO** CENSIS
- NO** C.E.N.S.I.S.

- SI** ISTITUTO NAZIONALE PREVIDENZA SOCIALE - INPS
- SI** INPS
- NO** INPS - IST. NAZ. PREVIDENZA SOCIALE
- NO** I.N.P.S.

Numeri

I numeri si indicano utilizzando le cifre arabe. Il carattere a suffisso in apice degli aggettivi ordinali arabi è espresso al maschile con "o" in esponente [°]. Anche i numeri ordinali si indicano in cifre arabe, accompagnati dalla "o" in esponente.

- SI** CELEBRAZIONI PER IL 55° ANNIVERSARIO...

- NO** CELEBRAZIONI PER IL CINQUANTESIMO ANNIVERSARIO...
- NO** CELEBRAZIONI PER IL L ANNIVERSARIO...
- NO** CELEBRAZIONI PER IL 50^ ANNIVERSARIO...

Gli ordinali al femminile si abbreviano con l'uso dell'accento circonflesso [^] e non con la "a" in apice [ª], evitando l'uso dei numeri romani e i caratteri speciali.

- SI** INVITO A INTERVENIRE ALLA 2^ CONVOCAZIONE DEL...
- NO** INVITO A INTERVENIRE ALLA 2ª CONVOCAZIONE DEL...
- NO** INVITO A INTERVENIRE ALLA II CONVOCAZIONE DEL...

I numeri romani si usano solo per numerare tomi, parti e capitoli di un libro, distinguere papi, secoli e quando fanno parte di una denominazione. È sbagliato accompagnare il numero romano con l'esponente [°] per il maschile e [ª] oppure [ª] per il femminile.

- SI** PIO X
- NO** PIO X°
- NO** PIO DECIMO
- NO** PIO 10°

Per separare le centinaia dalle migliaia e le migliaia dai milioni si usa il punto, per separare i numeri interi dai decimali si usa la virgola. Gli importi monetari dell'ordine di milioni o miliardi si possono scrivere in forma mista di cifre e lettere. La parola euro è indeclinabile e va scritta per esteso, in lettere minuscole e dopo la cifra, evitando l'uso del suo simbolo [€].

Le unità di misura si indicano per esteso.

Per l'indicazione di intervalli di numeri (pagine, date, numeri civici...) si utilizza il trattino tra le due cifre che, in questo caso, non deve essere preceduto né seguito da spazi. Le indicazioni numeriche di quantità devono essere espresse da un numero cardinale arabo preceduto da "n".

- SI** Bando per il conferimento di n 1 assegno di ricerca
- NO** Bando per il conferimento di n. 1 assegno di ricerca
- NO** Bando per il conferimento di un assegno di ricerca

SI aa 2008-2009

SI aa 2008/2009 (**forma accettata, ma sconsigliata**)

Date

Si privilegia l'immediata leggibilità di date e indicazioni numeriche all'interno dell'oggetto. Per questa ragione, le date si scrivono per esteso. Il primo giorno del mese scritto in cifre arabe si indica con l'abbreviazione dell'ordinale in apice, cioè così come si legge ("primo" e non "uno"), mentre i nomi dei mesi si riportano per esteso in minuscolo.

- SI** Convocazione per il 19 luglio 2013
- NO** Convocazione per il 19.07.2013

- SI** Convocazione per il 1° luglio 2013
- NO** Convocazione per l'1 luglio 2013
- NO** Convocazione per il primo luglio 2013

Segni di interpunzione

La punteggiatura si utilizza in modo normalizzato e, in ogni caso, solo quando è necessaria alla migliore comprensione della descrizione dell'anagrafica o dell'oggetto. Il segno non deve mai preceduto da uno



spazio, dopo il segno e prima della parola successiva inserire uno spazio. Per separare lemmi e parti in uno stesso campo, si usa di preferenza il trattino preceduto e seguito da spazio [-]. Il segno di parentesi segue la parola preceduto da uno spazio, all'interno della parentesi la prima parola è scritta subito dopo il segno di parentesi senza essere preceduta da uno spazio.

SI LUNEDÌ, MARTEDÌ

NO LUNEDÌ , MARTEDÌ

NO LUNEDÌ,MARTEDÌ

NO LUNEDÌ ,MARTEDÌ

SI REGIONE LOMBARDIA - DIREZIONE GENERALE

NO REGIONE LOMBARDIA-DIREZIONE GENERALE

SI (GIALLO, ROSSO)

NO (GIALLO, ROSSO)

Al fine di consentire una facile interrogazione delle informazioni inserite nelle banche dati si deve limitare l'uso dei segni di interpunzione nelle intitolazioni di nomi collettivi, di Organizzazioni, ditte ecc. Questi sono consentiti nel caso facciano parte integrante dell'intitolazione. Nell'indicazione della ragione sociale (spa, srl ecc.) delle ditte (individuali o società) non si useranno i punti fermi e sarà scritta sempre con caratteri maiuscoli.

SI SPA, SRL

NO S.P.A., S.R.L, S.p.a., S.p.A., S.r.l., S.r.L.

L'eventuale nome di una ditta o di una Organizzazione scritto fra virgolette non andrà inserito con le virgolette:

SI ASSOCIAZIONE AMICI DELLA MUSICA

NO ASSOCIAZIONE "AMICI DELLA MUSICA"

Gli accenti si utilizzano in modo normalizzato. Le parole tronche (accento sull'ultima sillaba, quindi ossitone) vogliono l'accento grave (città, verrà). Quando l'ultima sillaba termina con la vocale "e" accentata, l'accento risulta grave (è) se la "e" è aperta (caffè, cioè), mentre risulta acuto (é) se la "e" è chiusa (perché, cosicché). Si accentano i monosillabi che possono confondersi con omografi:

- *dà* (indicativo di dare);
- *là* (avverbio);
- *né* (congiunzione);
- *sé* (pronome), tranne nel caso in cui non possa confondersi (se stesso);
- *sì* (avverbio).

Nomi di persona

In una logica di coordinamento e di validazione dei dati inerenti ai corrispondenti, risulta necessario predisporre una politica di aggiornamento e di revisione periodica. In questo senso, le banche dati, relative a fornitori, cittadini, dipendenti e altro ancora, devono possibilmente essere mantenute e incrementate con strategie e applicazioni di normalizzazione fra i vari applicativi utilizzati (protocollo informatico, contabilità, gestione del personale, ecc.).

L'intestazione anagrafica si compone di alcuni elementi che identificano il corrispondente di un documento. Tali elementi sono desunti, in genere, dal documento stesso, dagli allegati o da altro ancora. La forma del nome può essere sintetica o articolata. Nel primo caso comprende i soli elementi necessari



all'identificazione univoca del corrispondente: ROSSI MARIO. La forma articolata, invece, è integrata da elementi aggiuntivi di comprensione (ad. es. localizzazione geografica): ROSSI MARIO - BRESCIA; ROSSI MARIO - DENTISTA.

L'inserimento dei nomi di persona va fatto scrivendo prima il cognome e poi il nome, senza punteggiatura di separazione. Sono esclusi tutti i titoli di cortesia (eccellenza, reverendo, ecc.), di onorificenza, predicati nobiliari (N.H., N.D. ecc.). Non si indicano i titoli accademici (dott., ing. ecc.), quelli professionali (rag., geom. ecc.) e tutto ciò che non corrisponda al nome. Non vanno assolutamente utilizzate nelle registrazioni diciture (né in sigla, né per esteso) quali Signore/a, Gentile/issimo/issima, Famiglia, Egregio, Spettabile, ecc.

- SI** ROSSI MARIO
- NO** ROSSI M.
- NO** ROSSI, MARIO
- NO** DOTT. AVV. ROSSI MARIO
- NO** ROSSI AVV. MARIO
- NO** FAM. ROSSI MARIO
- NO** GENTILE ROSSI MARIO

Le descrizioni dei corrispondenti devono risultare il più possibile normalizzate ed è indispensabile porre la massima attenzione al fine di non creare anagrafiche multiple relative allo stesso corrispondente. La registrazione anagrafica deve essere sempre riferita al corrispondente principale, anche se sono previsti campi strutturati per l'indicazione di corrispondenti secondari relativi allo stesso documento.

Ulteriori precisazioni per ciascun corrispondente possono essere inserite in appositi campi (ad es., *[firmatario]*, *[indirizzato a]* o *[all'attenzione di]*), in modo da evitare la registrazione di intestazioni doppie o multiple.

Quando la persona scrive nella sua veste istituzionale o a nome della struttura a cui appartiene, l'anagrafica è formata solo dal nome della struttura. Nella registrazione, però, si descrive anche il nome della persona nell'apposito campo *[firmatario]* o *[all'attenzione di]* seguito dalla qualifica separata da un trattino. Indicare il nome di persona in un campo separato evita un aggiornamento periodico delle anagrafiche in caso, ad esempio, di fine mandato o pensionamento.

- SI** COMUNE DI BRESCIA *[firmatario]* ROSSI MARIO - SINDACO
- NO** COMUNE DI BRESCIA - SINDACO ROSSI MARIO
- NO** SINDACO ROSSI MARIO
- NO** COMUNE DI BRESCIA *[firmatario]* SINDACO ROSSI MARIO

Acronimi

Qualora l'ente o la persona giuridica siano meglio conosciuti con l'acronimo, e per consuetudine quest'ultimo sia utilizzato al posto del nome esteso, questo va inserito utilizzando il solo acronimo senza l'uso dei segni di interpunzione, oppure inserendo l'acronimo dopo il nome completo preceduto da un trattino.

- SI** CENTRO STUDI INVESTIMENTI SOCIALI - CENSIS
- NO** C.E.N.S.I.S.
- NO** CENSIS

- SI** ASSOCIAZIONE VOLONTARI ITALIANI DEL SANGUE – AVIS
- SI** AVIS
- NO** A.V.I.S.



Preposizioni, abbreviazioni o segni di punteggiatura

Le denominazioni dei corrispondenti si descrivono per esteso, senza preposizioni, abbreviazioni o segni di punteggiatura. L'intestazione anagrafica di persona e di struttura si compone dei soli nomi che identificano il corrispondente, con l'esclusione delle preposizioni semplici o articolate iniziali.

SI COMUNE DI BRESCIA - CONSIGLIO COMUNALE
NO AI COMPONENTI DEL CONSIGLIO COMUNALE DI BRESCIA

SI PREFETTURA DI TORINO - UFFICIO TERRITORIALE DEL GOVERNO
NO PREF. DI TO.

Denominazione enti, persone giuridiche, enti collettivi

In mancanza dell'intestazione completa si preferisca il logo, oppure ricorrendo al responsabile del procedimento si rintracci la definizione originale da immettere nella banca dati. I nomi di enti o persone giuridiche nonché quelli di enti collettivi vanno scritti completi e per esteso, senza abbreviazioni. Allo scopo di favorire la semplificazione del lavoro, per l'ente o, in subordinate, per l'area organizzativa omogenea di appartenenza, possono essere registrate tante anagrafiche quante sono le ripartizioni interne desunte dall'organigramma vigente (divisioni, uffici, ecc.) e gli organi esistenti, anche all'interno della stessa area organizzativa omogenea.

SI UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BRESCIA - FACOLTÀ DI LETTERE E FILOSOFIA
SI UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BRESCIA - DIVISIONE ACQUISTI E SERVIZI

Per indicare un organo collegiale si precisa sempre prima l'ente o la struttura di appartenenza

SI UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BRESCIA - SENATO ACCADEMICO
SI COMUNE DI BRESCIA - GIUNTA COMUNALE
SI UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BRESCIA - DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA MECCANICA - CONSIGLIO
SI COMUNE DI ROMA - MUNICIPIO IV - CONSIGLIO MUNICIPALE

Quando una struttura invia una circolare, o un documento assimilabile, a tutte le sue ripartizioni o a un gruppo omogeneo delle stesse o di altro genere, il mittente è identificato nella struttura stessa e il destinatario nelle ripartizioni nel loro complesso. Trattandosi di un atto interno indirizzato alla generalità delle ripartizioni della struttura, o a un gruppo identificato, non è necessario precisare le anagrafiche dei destinatari.

SI UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BRESCIA - DIPARTIMENTI
NO AI DIPARTIMENTI DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BRESCIA

Nella compilazione dell'intestazione anagrafica degli uffici periferici dello Stato è omessa, di norma, l'indicazione dell'Amministrazione centrale.

SI SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA LOMBARDIA
NO MINISTERO DELLA CULTURA - MIC - SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA LOMBARDIA

Per le amministrazioni centrali dello Stato, per le regioni, per le province autonome di Trento e di Bolzano e per le città metropolitane è consentito indicare, nell'intestazione anagrafica principale, le articolazioni gerarchiche interne fino al livello di riferimento.

SI REGIONE BASILICATA - ASSESSORATO ALLE INFRASTRUTTURE E MOBILITÀ
SI CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO - COMUNE DI ISOLABELLA



Per i comuni e le province è indicata, di norma, una sola intestazione anagrafica, senza alcuna distinzione in articolazioni statutarie o organizzative e indipendentemente dalle diverse sedi. Nel caso di unioni di comuni è indicata l'intestazione di riferimento. Anche se i comuni riportano sulla carta intestata l'indicazione di "città", in anagrafica si indica sempre "Comune di".

SI COMUNE DI BRESCIA

NO CITTÀ DI BRESCIA

Enti o associazioni con più sedi o più sezioni

Quando un ente o associazione ha più sedi o più sezioni, si descrive il nome della struttura completo e per esteso con l'aggiunta della denominazione della sede o della sezione, separata da un trattino.

SI ASSOCIAZIONE NAZIONALE ARCHIVISTICA ITALIANA - ANAI - SEZIONE LOMBARDIA

NO SEZIONE LOMBARDIA DELL'ASSOCIAZIONE NAZIONALE ARCHIVISTICA ITALIANA

Quando un documento in arrivo presenta due o più intestazioni o sigilli o ragioni sociali riferiti a strutture diverse, di norma si descrive l'anagrafica riguardante la struttura principale. Per identificare la struttura principale, se non chiaramente riportata, si fa riferimento all'indirizzo di posta elettronica certificata, alla localizzazione geografica descritta a fianco della data, alla rilevanza grafica, alla busta o al contenitore (plico). In mancanza di altri elementi, si opta per la descrizione che compare per prima sul margine superiore.

SI REGIONE LOMBARDIA - DIREZIONE GENERALE CULTURA

NO DIREZIONE GENERALE CULTURA REGIONE LOMBARDIA

Nomi di imprese e associazioni

Per i documenti di imprese (ditte individuali, società, cooperative, ecc.) e di associazioni, che utilizzano modalità diverse per scrivere la loro denominazione o ragione sociale, si riporta il nome così come si presenta sulla carta intestata, sul timbro, su una dicitura apposta sul documento stesso.

La forma societaria (srl, spa, snc, ecc.) è scritta senza punti di separazione e viene indicata dopo il nome. Quando il termine "società", "fondazione" o "associazione" è parte integrante del nome, tale indicazione non è separata dal nome stesso, ma vi rimane unita.

I nomi di studi (associati o di singoli, legali, pubblicitari, di commercialisti, di notai, ecc.) sono riportati come per le ditte e associazioni, se chiaramente indicati sul documento, con l'esclusione dei titoli professionali, accademici e di deferenza.

Nel caso di un documento in cui sono indicate più sedi per lo stesso soggetto, e non è possibile identificare con certezza quella del mittente (considerando anche la localizzazione geografica eventualmente indicata a fianco della data), si descrive la sede legale o, in mancanza, quella presentata in maggiore evidenza oppure la prima in elenco.

SI ROSSI COSTRUZIONI SRL

NO ROSSI COSTRUZIONI S.R.L.

SI STUDIO LEGALE BIANCHI GIOVANNI

NO AVV. GIOVANNI BIANCHI

NO STUDIO AVVOCATO G. BIANCHI

NO AVV. GIOVANNI BIANCHI STUDIO LEGALE

SI SOCIETÀ DANTE ALIGHIERI

NO "DANTE ALIGHIERI" - SOCIETÀ LETTERARIA



Intestazione, ufficio, firmatario

Nell'inserimento dell'intestazione di una lettera deve essere distinto il firmatario dall'ente o persona giuridica, dalla ditta individuale o società. Il firmatario o la provenienza/destinazione particolare vanno eventualmente inseriti nell'apposita stringa dell'anagrafica:

SI COMUNE DI COCCAGLIO (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: IL SINDACO)
NO SINDACO DEL COMUNE DI COCCAGLIO

SI MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: IL MINISTRO)
NO IL MINISTRO DEL LAVORO E PREVIDENZA SOCIALE

Nomi stranieri

I nomi stranieri di persona, di città, o di qualsiasi Organizzazione straniera vanno inseriti nella lingua originale, solo lo Stato va scritto in lingua italiana. Si scrivono senza segni diacritici, riportando semplicemente le lettere dell'alfabeto italiano. I nomi stranieri, di norma, non si traducono. Se lo si ritenesse necessario, è ammessa la traduzione del nome per le sole strutture, in modo da formare un'anagrafica articolata con forma parallela. La forma italiana segue quella in lingua originale.

SI UNIVERSITY OF OXFORD - UNIVERSITÀ DI OXFORD
NO UNIVERSITÀ DI OXFORD

Nel caso di una struttura con nome bilingue in virtù di norme generali (ad esempio per le zone di confine), si indica in anagrafica la denominazione completa, è tuttavia ammesso anche l'uso del solo nome nella lingua italiana. Nel caso di una struttura con più nomi ufficiali in lingue diverse si utilizza la forma italiana del nome oppure, in assenza di una forma italiana, si deve indicare - nell'ordine - quella inglese, francese, tedesca o spagnola.

SI FREIE UNIVERSITÄT BOZEN - LIBERA UNIVERSITÀ DI BOLZANO
SI LIBERA UNIVERSITÀ DI BOLZANO
NO FREIE UNIVERSITÄT BOZEN

SI UNIONE EUROPEA
SI EUROPEAN UNION (**forma accettata, ma sconsigliata**)
SI EUROPÄISCHE UNION (**forma accettata, ma sconsigliata**)

Nel caso di una denominazione scritta utilizzando un alfabeto diverso da quello comunemente in uso, è consigliata la traslitterazione nella forma del nome priva di caratteri speciali, desunta da documenti ufficiali o indicata dalle strutture responsabili di riferimento. In mancanza di una traslitterazione riconosciuta, si consiglia la traduzione del nome della struttura.

SI ETHNIKO ARCHAIOLOGIKO MOUSEIO
SI MUSEO ARCHEOLOGICO NAZIONALE DI ATENE (**in assenza di una traslitterazione riconosciuta**)

Indirizzo postale

L'indirizzo postale (di residenza, domicilio, lavoro) si descrive indicando almeno i dati riguardanti la città, la provincia e il codice di avviamento postale. L'indirizzo postale si indica nella forma italiana composta da: luogo, provincia, via, numero civico, codice avviamento postale.

Per quanto riguarda gli indirizzi di residenza si devono inserire quelli dichiarati nella carta intestata. Per quelli delle Organizzazioni pubbliche andrà sempre inserito l'indirizzo giuridico dichiarato. Per gli uffici decentrati quello della sede dell'ufficio.



- SI** PIAZZA GIUSEPPE MAZZINI, 23 - 25010 BRESCIA
SI PIAZZA G. MAZZINI, 23 - 25010 BRESCIA
NO P.ZA G. MAZZINI, N 23 - 25010 BRESCIA
- SI** VIA DON GIOVANNI MINZONI, 45 - 27036 MORTARA
- SI** VIA 25 APRILE, 2 - 13100 VERCELLI
NO VIA VENTICINQUE APRILE, 2 - 13100 VERCELLI
NO VIA XXV APRILE, 2 - 13100 VERCELLI
- SI** RUE MOLLIS, 41 - PARIS - FRANCIA
NO 41, RUE MOLLIS - PARIS - FRANCE

Oggetto

L'oggetto è la sintesi dei contenuti di carattere giuridico, amministrativo e narrativo di un documento. Oltre a costituire un ambito per la ricerca del documento, l'oggetto ha la fondamentale funzione di contribuire a identificarlo e a definirne la relazione con il fascicolo e con gli altri elementi del contesto documentario a cui appartiene.

Prima di redigere un oggetto è necessario che si effettui un'operazione di analisi e di interpretazione del documento stesso. Per un'interpretazione corretta del documento e per l'elaborazione di un oggetto significativo è indispensabile dunque definire criteri rigorosi di normalizzazione. Si deve evitare l'inserimento di frasi generiche e diciture quali *richiesta di informazioni o richiesta, lettera, trasmissione decreto*, ecc. L'oggetto è il principale campo di ricerca strutturata e quindi deve essere registrato con coerenza e attenzione per garantire l'efficacia delle operazioni di recupero dell'informazione, esso deve essere costituito da un testo breve, coerente e autoesplicativo, il cui senso risulti immediatamente comprensibile.

Non è necessario chiudere la frase finale dell'oggetto con il punto fermo. Il campo oggetto, infatti, racchiude una stringa già delimitata, per la quale il punto fermo non si rende necessario.

- SI** RISULTATI DELL'INDAGINE DI MERCATO PER L'ACQUISTO DI TELECOMANDI PROGRAMMABILI E RICEVITORI
NO INDAGINE DI MERCATO PER L'ACQUISTO DI 60 TELECOMANDI PROGRAMMABILI E DI 60 RICEVITORI NECESSARI PER IL CONTROLLO UNIFICATO E SEMPLIFICATO DI APPARATI MULTIMEDIALI NELL'AMBITO DEL PROGETTO "POTENZIAMENTO E DIFFUSIONE DELLA CULTURA MULTIMEDIALE PER L'APPRENDIMENTO E PER LO SVILUPPO DELLE CONOSCENZE, NELL'AMBITO DELLE AULE DELLA FACOLTÀ DI INGEGNERIA"

Nella redazione dell'oggetto si utilizza la forma sostantivata del verbo.

- SI** RICHIESTA
NO RICHIEDE
SI COMUNICAZIONE
NO COMUNICA

La redazione dell'oggetto non si limita quindi alla mera trascrizione dell'oggetto già presente nel documento, ma deve utilizzare una descrizione in grado di far comprendere l'azione amministrativa rappresentata nel documento, procedendo dal generale al particolare. È preferibile utilizzare parole chiave che facilitino la ricerca in modalità informatica e bisogna inserire almeno un elemento descrittivo, una parola chiave, che consenta di identificare e di distinguere documenti solo



apparentemente identici. È buona norma riportare all'inizio, soprattutto per i documenti inerenti ad attività procedimentali, la denominazione del procedimento corrispondente.

- SI** AMMISSIONE ALLA SCUOLA DI DOTTORATO IN STUDI UMANISTICI 37° CICLO – NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE
- SI** AMMISSIONE ALLA SCUOLA DI DOTTORATO IN STUDI UMANISTICI 37° CICLO – APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA

Nel caso in cui un documento contenga una sequenza numerica riferita a selezioni, gare, concorsi o altro, è preferibile redigere l'oggetto riportando tutti i numeri di riferimento della sequenza.

- SI** AVVISO DI INDIZIONE DELLE SELEZIONI PUBBLICHE NN 2008N60 - 2008N61 - 2008N62 - 2008N63 - 2008N64 - 2008N65
- NO** AVVISO DI INDIZIONE SELEZIONI PUBBLICHE DAL N. 2008N60 AL N. 2008N65

La descrizione dell'oggetto di un documento ricevuto in copia per conoscenza, per cui l'azione principale non è rivolta all'ente destinatario in copia ma al destinatario principale, deve essere integrata con la dicitura "in copia per conoscenza".

I nomi composti, formati dall'unione di due o più elementi lessicali, si scrivono sempre senza trattino, inserendo o non inserendo lo spazio a seconda dell'uso comune. Fanno eccezione i nomi nei quali il trattino è parte integrante della denominazione, ad esempio Emilia-Romagna.

- SI** ...PROFILO GIURIDICO AMMINISTRATIVO
- NO** ...PROFILO GIURIDICO-AMMINISTRATIVO

L'oggetto si redige riportando in modo esatto date, scadenze, luoghi e orari. Questi elementi, pur non necessariamente rilevanti sotto il profilo probatorio, rispondono a una funzione comunicativa e permettono a chi di competenza di comprendere con immediatezza l'urgenza del contenuto del documento. La data va utilizzata la data in forma estesa e l'ora viene indicata utilizzando il sistema orario a 24 ore, separando ore e minuti con i due punti ":".

- SI** CONVOCAZIONE DELLA SEDUTA DELLA GIUNTA CAMERALE N 12 DEL 15 MARZO 2022 ALLE ORE 14.00
- NO** CONVOCAZIONE DELLA SEDUTA DELLA GIUNTA CAMERALE N 12 DEL 15/03/2022 ALLE ORE 14.00
- NO** CONVOCAZIONE DELLA SEDUTA DELLA GIUNTA CAMERALE N 12 DEL 15 MARZO 2022 ALLE ORE 2 PM

Nella redazione dell'oggetto è opportuno utilizzare parole del linguaggio comune. I termini tecnici vanno utilizzati solo quando risultano indispensabili. Allo stesso modo, quando è possibile utilizzare parole della lingua italiana, si devono evitare i neologismi e le parole straniere.

- SI** RICHIESTA DI PAGAMENTO DEL CANONE DI AFFITTO RELATIVO AL MESE DI GIUGNO 2022
- NO** RICHIESTA DI QUIETANZA DEL CORRISPETTIVO DELLA LOCAZIONE PASSIVA DELLA MENSILITÀ IN CORSO

- SI** TRASFORMAZIONE DIGITALE
- NO** DIGITAL TRANSORMATION

Si devono evitare le locuzioni tecnicistiche o burocratiche e le espressioni tipiche di alcuni linguaggi settoriali, come quello legale-giudiziario, quando rendono l'oggetto incomprensibile e insignificante per i non addetti ai lavori.



- SI** TRASMISSIONE DELL'ATTO DI RINUNCIA AL RICORSO DELL'AZIENDA AGRICOLA VALENTE CONTRO L'AVEPA
- NO** TRASMISSIONE ATTO DI RINUNCIA RICORSO VALENTE C/AVEPA TAR VENETO
- NO** TRIBUNALE DI PADOVA. ALLEVAMENTO MARTINI SS C/AVEPA. TRASMISSIONE MEMORIA EX ART. 183, 6° COMMA N. 2 C.P.C.

Le parole straniere entrate nell'uso corrente della lingua italiana non si scrivono in carattere corsivo, né tra virgolette, né variano al plurale.

- SI** RICHIESTA DI AGGIORNAMENTO DEL SOFTWARE DELL'UFFICIO
- NO** RICHIESTA DI AGGIORNAMENTO DEL *SOFTWARE* DELL'UFFICIO
- NO** RICHIESTA DI AGGIORNAMENTO DEL "SOFTWARE" DELL'UFFICIO

Non sono ammesse storpiature analoghe a quelle in uso nei social media, come la cancellazione delle vocali e l'uso di segni inadeguati.

- SI** COMUNICAZIONE DI IMPOSSIBILITÀ A PARTECIPARE ALLA RIUNIONE PER IMPEGNI PERSONALI
- NO** COMUNICA DI NN POTER PARTECIPARE ALLA RIUNIONE X IMPEGNI XSONALI

L'oggetto di un documento si redige tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali garantendo il rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza e di indispensabilità, previsti dal D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.. È quindi possibile inserire nell'oggetto gli eventuali dati personali identificativi del soggetto interessato solo nel caso in cui gli stessi siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità perseguite.

- SI** RICHIESTA DI ASPETTATIVA VOLONTARIA DAL SERVIZIO A DECORRERE DAL 1° FEBBRAIO 2022
- NO** RICHIESTA DI CONCESSIONE ASPETTATIVA VOLONTARIA DAL SERVIZIO PER GRAVI MOTIVI DI SALUTE A SEGUITO DELL'INCIDENTE AUTOMOBILISTICO DEL 24/01/2023 A DECORRERE DAL 01/02/2023.

L'oggetto non deve contenere riferimenti normativi muti o richiami non espliciti. Non bisogna redigere l'oggetto di un documento limitandosi a citare un riferimento normativo senza ulteriori specificazioni. Quando risulta necessario indicare nell'oggetto uno o più riferimenti normativi, essi devono essere scritti per esteso o comunque in modo tale da far comprendere chiaramente a quale norma si sia inteso fare rinvio.

- SI** RICHIESTA DI ASSEGNAZIONE ALLA STRUTTURA PERIFERICA DI NAPOLI
- NO** ISTANZA EX ART. 42-BIS DLGS 151-2001

- SI** RICHIESTA DI CONTRIBUTO PER INTERVENTI SU ARCHIVI NON STATALI AI SENSI DEGLI ARTT. 35 E 36 DEL D.LGS N 42-2004 - CODICE DEI BENI CULTURALI E DEL PAESAGGIO
- NO** DOMANDA EX ARTT. 35-36 D.LGS 42-2004

- SI** DECRETO DI INDIVIDUAZIONE DELLE AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE - AOO AI SENSI DELL'ART 50 DEL DPR 28 DICEMBRE 2000, N 445
- NO** DPR 445/2000. INDIVIDUAZIONE AOO

Nel caso di citazione breve di un provvedimento, è opportuno l'uso del trattino anziché della barretta per separare il numero del provvedimento dall'indicazione dell'anno.

- SI** LEGGE 7 AGOSTO 1990, N 241



SI L 241-1990

NO L 241/1990

L'oggetto si redige evitando richiami muti a documenti precedentemente inviati o ricevuti dall'ente.

SI COMUNICAZIONE DI ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI CONGEDO, ACQUISITA AL PROT N 16559 DEL 16 GIUGNO 2022

NO RISPOSTA FAVOREVOLE A PROT. N. 16559 DEL 16/06/2022

I documenti prestampati da compilare, i cosiddetti "moduli istituzionali", di norma contrassegnati da una denominazione sintetica o da un acronimo, anche se di uso comune, devono essere descritti per esteso al fine di permetterne la chiara identificazione. Alla forma estesa del modulo segue l'acronimo, separato da un trattino, preceduto e seguito da uno spazio. L'acronimo è riportato con caratteri maiuscoli e senza punti di separazione.

SI DOCUMENTO UNICO DI REGOLARITÀ CONTRIBUTIVA - DURC

SI MODULO N 4 PER L'ANAGRAFE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE - APR4

SI MODULO DI PAGAMENTO UNIFICATO - F24

Oggetto di un documento in lingua straniera

I documenti in lingua straniera, scritti con l'alfabeto latino, si registrano riportando l'oggetto del documento stesso nella sola lingua originale. Se il documento è redatto con l'utilizzo di un alfabeto diverso da quello comunemente in uso, si procede alla traslitterazione, senza ricorrere ai caratteri speciali.

Allegati

Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia di una registrazione. Gli allegati non fanno parte del campo oggetto, ma si contano e si descrive la loro tipologia in appositi campi. Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia della registrazione di protocollo.

Casi particolari

Tutti i casi particolari vengano discussi con il Responsabile per la gestione documentale prima dell'inserimento nella banca dati.





COMUNE di
COCCAGLIO

AREA AFFARI GENERALI
Settore servizi generali

Allegato 9-

MANUALE DI CONSERVAZIONE

Sommario

| | |
|--|----|
| 1. Scopo e ambito del documento | 3 |
| 1.1 Modello di riferimento | 3 |
| 2. Terminologia e normativa..... | 4 |
| 2.1 Glossario | 4 |
| 2.2 Acronimi | 8 |
| 2.3 Normativa di riferimento | 9 |
| 2.4 Standard di riferimento..... | 10 |
| 3. Modello operativo adottato..... | 11 |
| 4. Soggetti e responsabilità | 11 |
| 5. Oggetti sottoposti a conservazione..... | 13 |
| 5.1 Metadati/Indici di conservazione | 14 |
| 5.2 Formati | 17 |
| 5.3 Gestione del fascicolo informatico | 17 |
| 6. Il processo di conservazione | 19 |
| 6.1 Creazione e versamento dei pacchetti di versamento (PdV) | 19 |
| 6.2 Modalità di acquisizione pacchetti versamento | 20 |
| 6.3 Pacchetto di archiviazione (PdA) | 22 |
| 6.4 Pacchetto di distribuzione (PdD) | 22 |
| 7. Sistema di conservazione | 23 |
| 8. Monitoraggio e controlli | 23 |
| 9. Scarto | 24 |
| 10. Tutela dei dati personali..... | 25 |



1. Scopo e ambito del documento

Il Comune di Coccaglio ha scelto per la conservazione degli oggetti digitali (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche) un modello in *outsourcing*, esternalizzando il servizio di conservazione.

Lo scopo del presente Manuale è quello di illustrare l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i rispettivi ruoli, il modello di funzionamento, la descrizione delle attività svolte dal Comune di Coccaglio relativamente alla creazione e al versamento dei pacchetti informativi (*Submission information package* o pacchetto di versamento) nel sistema di conservazione, nonché il controllo periodico dell'effettiva accessibilità e fruibilità del patrimonio informativo e documentario conservato su base digitale.

Per quanto riguarda la descrizione del processo di conservazione e del trattamento dei pacchetti di archiviazione, delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento nel tempo del sistema di conservazione, la descrizione delle modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione delle unità conservate, la produzione dei duplicati e delle copie dei contenuti informativi conservati si rimanda al Manuale di conservazione del conservatore esterno (Manuale di conservazione del servizio di conservazione).

Si precisa che il Manuale illustra il solo procedimento di conservazione di documenti informatici, mentre non tratta alcun aspetto in merito alla gestione dei documenti analogici.

1.1 Modello di riferimento

Il sistema di conservazione, previsto dalla normativa nazionale si basa sul modello internazionale OAIS – *Open Archival Information System* (ISO: 14721). Pertanto, la struttura e l'articolazione del sistema di conservazione nonché le modalità di gestione degli oggetti digitali, si riferiscono al modello OAIS.



2. Terminologia e normativa

2.1 Glossario

| | |
|---|---|
| Accesso | Operazione che consente di prendere visione dei documenti |
| Affidabilità | Caratteristica che, con riferimento a un sistema di gestione documentale o conservazione, esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel sistema stesso, mentre con riferimento al documento informatico esprime la credibilità e l'accuratezza della rappresentazione di atti e fatti in esso contenuta |
| Aggregazione documentale informatica | Insieme di documenti informatici o insieme di fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente |
| Archivio informatico | Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche |
| Area organizzativa omogenea - AOO | Un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del Testo Unico |
| Autenticità | Caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto un oggetto è autentico se nel contempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze |
| Certification Authority (CA) | Il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime |
| Conservatore | Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici |
| Conservazione | Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di |



| | |
|--|--|
| | autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti |
| Conservazione dei documenti informatici | Processo finalizzato ad assicurare la permanenza nel tempo dell'integrità, della disponibilità, della leggibilità, del documento nonché dei dati necessari per la sua rappresentazione ed individuazione |
| Digitalizzazione | Processo che, mediante opportuni strumenti tecnologici e un sistema documentale, consente la produzione nativa digitale dei documenti |
| Documento elettronico | Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva |
| Documento informatico | Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o giuridicamente rilevanti |
| Duplicato informatico | Documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo, o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario |
| Esibizione | Operazione che consente di visualizzare un documento conservato |
| Evidenza informatica | Sequenza finita di <i>bit</i> che può essere elaborata da una procedura informatica |
| Formato del documento informatico | Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file |
| Identificativo univoco | Sequenza di numeri o caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente ad un'entità all'interno di uno specifico ambito di applicazione |
| Impronta crittografica | Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di <i>hash</i> crittografica a un'evidenza informatica applicazione |
| Oggetto di conservazione | Oggetto digitale versato in un sistema di conservazione |
| Oggetto digitale | Oggetto informativo digitale, che può assumere varie forme tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico |
| Manuale di conservazione | Documento che descrive il sistema di conservazione e illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del |



| | |
|---|---|
| | processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture |
| Metadati | Dati associati a un o documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017 |
| Pacchetto di archiviazione - PdA | Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione |
| Pacchetto di distribuzione - PdD | Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione |
| Pacchetto di versamento - PdV | Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione |
| Pacchetto informativo | Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione |
| Piano della sicurezza del sistema di conservazione | Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi |
| Piano di conservazione | Strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'art. 68 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 |
| Presa in carico | Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione e, in caso di affidamento del servizio all'esterno, dagli accordi stipulati tra il titolare dell'oggetto di conservazione e il responsabile del servizio di conservazione |
| Processo di conservazione | Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici ai sensi dall'art. 34, comma 1-bis, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 |
| Produttore dei PdV | Persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del |



| | |
|---|--|
| | trasferimento del suo contenuto nel Sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il Responsabile della gestione documentale |
| Rapporto di versamento | Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del Sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal Produttore |
| Registro di protocollo | Registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti |
| Responsabile della conservazione | Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia |
| Responsabile del trattamento dei dati | Persona fisica, o giuridica, o pubblica amministrazione o qualsiasi altro ente, associazione od organismo, preposti dal titolare al trattamento dei dati personali, di cui all'art. 28 del Regolamento UE 679/2016. |
| Responsabile della protezione dei dati | Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento UE 679/2016 |
| Scarto | Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico-culturale |
| Sistema di conservazione - SdC | Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD |
| Titolare dell'oggetto di conservazione | Soggetto produttore degli oggetti di conservazione |
| Utente abilitato | Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse |
| Versamento di documento in conservazione | Operazione mediante la quale il documento viene inviato al Sistema di conservazione |



2.2 Acronimi

| | |
|--------------|---|
| AGID | Agenzia per l'Italia digitale |
| AIP | Archival information package (Pacchetto di archiviazione - PdA) |
| ASP | Application Service Provider |
| ASCII | American Standard Code For Information Interchange |
| CA | Certification Authority |
| CAD | Codice dell'Amministrazione Digitale |
| CAS | Content Addressed Storage |
| DIP | Dissemination information package (Pacchetto di distribuzione - PdV) |
| eIDAS | Regolamento UE n.910 del 23 luglio 2014 |
| FTP | File Transfer Protocol |
| HSM | Hardware Security Module |
| IdC | Indice di conservazione redatto secondo lo standard UNI 11386 (UNISinCRO) |
| IPA | Indice delle Pubbliche Amministrazioni |
| IPDA | Cfr. Indice del pacchetto di archiviazione |
| ISO | International Organization for Standardization ovvero l'Organizzazione internazionale per la normazione (Organizzazione per la definizione di norme tecniche) |
| OAIS | Open Archive Information System |
| PdA | Pacchetto di Archiviazione |
| PdD | Pacchetto di Distribuzione |
| PdV | Pacchetto di Versamento |
| PiC | Presa in Carico |
| RDV | Rapporto di versamento |
| SAN | Storage Attached Network |



| | |
|---------------|---|
| SGD | Sistema di gestione documentale |
| SinCro | Supporto all'interoperabilità nella conservazione e nel recupero degli oggetti digitali |
| SIP | Submission Information Package (Pacchetto di versamento - Pdd) |
| SV | Sistema Versante |
| TSA | Time Stamping Authority |
| URL | Universal Resource Locator |
| VdC | Volume di Conservazione |

2.3 Normativa di riferimento

- Det. AGID 2021_455 Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici
- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, articolate in un documento principale e in sei allegati che ne costituiscono parte integrante (2020) e relativi allegati (Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi; allegato 2 - Formati di file e riversamento; allegato 3 - Certificazione di processo; allegato 4 - Standard e specifiche tecniche; allegato 5 - Metadati; allegato 6 - Comunicazione tra AOO di Documenti amministrativi protocollati)
- Regole Tecniche per la sottoscrizione elettronica di documenti ai sensi dell'art. 20 del CAD (2020)
- Linee guida contenenti le Regole Tecniche e Raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate (2019)
- Linee guida per la marcatura dei documenti normativi secondo gli standard normeinrete (2018)
- Regolamento dell'Unione Europea (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla Protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (GDPR)
- Regolamento dell'Unione Europea (UE) 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE (EIDAS)
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013, "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71" del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni.
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, Regole tecniche in materia di protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis, 41, 57 bis, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 (art. 2 comma 1, Oggetto e ambito di applicazione; art. 6, Funzionalità; art. 9, Formato della segnatura di protocollo; art.



18 commi 1 e 5, Modalità di registrazione dei documenti informatici; art. 20, Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi; art. 21, Informazioni da includere nella segnatura).

- Circolare 62/2013 “Linee Guida per il contrassegno generato elettronicamente ai sensi dell’art. 23-ter comma 5 CAD” - Agenzia per l’Italia Digitale
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm, Codice dell’amministrazione digitale
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell’art. 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali; come novellato dal Decreto Legislativo n.101/2018
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa

2.4 Standard di riferimento

Si elencano gli standard di riferimento previsti dalla normativa vigente.

- ISO 14721 OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l’archiviazione;
- ISO/IEC 27001, Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System);
- ETSI TS 101 533-1 V 1.3.1 Technical Specification, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management, Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- UNI 11386 Standard SInCRO – Supporto all’Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali
- UNI ISO 15489-2 Informazione e documentazione - Gestione dei documenti di archivio – Linee Guida sul record management;
- ISO 15836 Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core;
- ISO/TS 23081 Information and documentation - Records management processes –Metadata for records

Le certificazioni possedute dal Conservatore esterno sono elencate nel Manuale di conservazione di quest’ultimo.



3. Modello operativo adottato

Il Comune di Coccaglio ha esternalizzato il servizio di conservazione come descritto nella tabella seguente:

| Nome Conservatore esterno (Outsourcer) | Oggetto del servizio | Avvio del servizio ed eventuale termine del servizio |
|---|--|---|
| Maggioli SPA | Servizio di conservazione dei documenti informatici e delle aggregazioni documentali informatiche prodotte dal Comune di Coccaglio | Da 2014 con rinnovo annuale |

Il presente Manuale integra, per le parti specifiche di competenza del Comune di Coccaglio, il Manuale di conservazione del conservatore esterno e il Modulo di affidamento del servizio di conservazione sottoscritto con conservatore, nei quali sono definite le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel sistema di conservazione digitale dei documenti informatici e delle aggregazioni documentali informatiche oggetto di conservazione.

4. Soggetti e responsabilità

Il Titolare dell'oggetto di conservazione, soggetto produttore degli oggetti di conservazione, è il Comune di Coccaglio.

Il Sistema Versante (SV) è il Sistema di gestione documentale del Comune, che opera secondo quanto definito nel Manuale di gestione documentale.

Il ruolo di produttore dei PDV è ricoperto dal Responsabile della gestione documentale, Persona responsabile (giuridicamente) della formazione e dell'effettivo invio in conservazione delle Unità Documentali destinate alla Conservazione digitale.

Il produttore dei PDV provvede a monitorare la generazione automatica e la trasmissione al sistema di conservazione dei pacchetti di versamento nelle modalità e con i formati concordati con il conservatore esterno e descritti nel manuale di conservazione del servizio di conservazione.

In collaborazione con il responsabile della conservazione, provvede inoltre a verificare il buon esito della operazione di trasferimento al sistema di conservazione tramite la presa visione del rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione stesso.

Il Titolare dell'oggetto di conservazione, attraverso il responsabile della conservazione, individuato con deliberazione di Giunta comunale n.97 del 2 agosto 2012, cura il rapporto con il conservatore.

Il Conservatore è soggetto esterno in grado di offrire idonee garanzie di sicurezza organizzative e tecnologiche certificate e validate, svolge materialmente il processo di conservazione ospitando l'infrastruttura hardware e software del sistema di conservazione; adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione digitale e delle copie di sicurezza nei supporti di memorizzazione.

Il Servizio di conservazione digitale di cui si avvale il Comune è iscritto tra i Servizi SaaS del Marketplace ACN.



Il Conservatore è responsabile in merito alle procedure adottate nel processo di conservazione dalla presa in carico dei documenti e fino all'eventuale cancellazione, mentre la responsabilità del contenuto dei documenti versati nel sistema di conservazione è in capo al Titolare.

In sintesi, le responsabilità sono ripartite come segue.

Titolare dell'oggetto di conservazione:

- la redazione dei documenti secondo la normativa vigente, comprese le attività di protocollazione, classificazione e fascicolazione;
- la registrazione in appositi registri per alcune tipologie documentali;
- l'estrazione degli oggetti destinati alla conservazione dai propri sistemi (gestionali e specifici per la gestione documentale) e il versamento nei modi e nei tempi prestabiliti;
- l'invio in conservazione dei documenti in tempo utile affinché la conservazione possa avvenire nel rispetto delle tempistiche imposte dalla normativa;
- la trasmissione dei propri documenti al sistema di conservazione in forma stabile e non modificabile.

Conservatore esterno:

- definire le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare;
- gestire il processo di conservazione e garantirne nel tempo la conformità alle normative vigenti;
- fornire il rapporto di versamento;
- generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale, nei casi previsti;
- effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- assicurare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adottare misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità;
- adottare analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico;
- adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- curare l'aggiornamento periodico del manuale di conservazione in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;

Nel processo di conservazione intervengono diversi soggetti aventi profili, compiti e responsabilità differenziate.

I ruoli e le responsabilità interne al Conservatore sono elencati nel Manuale di conservazione dello stesso.

I ruoli e le responsabilità del Comune di Coccaglio sono i seguenti:



| Ruolo | Nominativo | Attività di competenza |
|--|-------------------|--|
| Responsabile della conservazione | Lara Cola | Gestione e monitoraggio del processo di conservazione |
| Responsabile della gestione documentale e Produttore dei PdV | Lara Cola | Predisposizione dei pacchetti di versamento e presa visione del rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione |
| Responsabile protezione dei dati personali | LTA srl | Definizione delle policies per la tutela e protezione dei dati personali |

Le Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici prevedono inoltre il ruolo dell'Utente abilitato, inteso come una persona, ente o sistema che interagisce con i servizi del sistema di conservazione al fine di fruire delle informazioni di interesse.

Il Comune di Coccaglio abilita nel ruolo di Utente gli operatori che possono accedere ai documenti versati secondo le regole di visibilità e di accesso concordate con il Conservatore e riportate Modulo di affidamento del servizio di conservazione sottoscritti tra le parti.

L'operatore abilitato nel ruolo di Utente è Michela Franceschetti.

Ogni utente autorizzato può accedere al Sistema di conservazione tramite sistema oppure tramite l'interfaccia web del Servizio, utilizzando le proprie credenziali personali specifiche, rilasciate dal Conservatore.

Le Autorità incaricate di effettuare i controlli hanno diritto di accedere in qualsiasi momento al sistema di conservazione.

L'Utente richiede al Sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge.

Il Sistema di conservazione permette ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, ai documenti informatici conservati e consente la produzione di un Pacchetto di distribuzione direttamente acquisibile dai soggetti autorizzati con le modalità e orari indicati nel Manuale di conservazione del conservatore/negli Accordi di servizio sottoscritti dalle parti.

Il Titolare richiede la variazione dei referenti e degli utenti abilitati da lui indicati, trasmettendo al conservatore una PEC. Le variazioni alle nomine interne all'Organizzazione e soprattutto quelle relative ai Responsabili di gestione e conservazione documentale sono comunicate tempestivamente al Conservatore.

5. Oggetti sottoposti a conservazione

Gli oggetti sottoposti a conservazione sono:

- documenti informatici con i metadati ad essi associati;
- aggregazioni documentali informatiche (fascicoli e serie) con i metadati ad esse associati contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che costituiscono le aggregazioni medesime.



Gli oggetti digitali sono trattati dal sistema di conservazione come pacchetti informativi, intesi come contenitori che racchiudono uno o più oggetti da trattare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni informatiche oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare o conservati) comprendono anche le informazioni per la loro interpretazione e rappresentazione.

I pacchetti informativi quindi contengono non solo il documento e/o l'aggregazione (ciò che deve essere conservato) ma anche i metadati necessari a garantirne la conservazione e l'accesso nel lungo periodo.

La conservazione di un contenuto informativo presuppone la formazione e il mantenimento di un pacchetto informativo che, oltre al contenuto, contiene i metadati che lo identificano, lo qualificano sotto il profilo dell'integrità e lo collocano nel contesto di provenienza.

Il pacchetto informativo, a seconda che sia utilizzato per versare, conservare o distribuire gli oggetti digitali sottoposti a conservazione, assume la forma, rispettivamente di:

- PdV - pacchetti di versamento;
- PdA - pacchetti di archiviazione;
- PdD - pacchetti di distribuzione.

Il trasferimento nel sistema di conservazione avviene sotto forma di pacchetti di versamento (PdV), che contengono gli oggetti da conservare. In base alle esigenze possono contenere una o più unità archivistiche, una o più unità documentarie, eventuali aggiornamenti all'unità documentaria già versata o solo informazioni da associare a un'unità documentaria già conservata.

La presa in carico dei pacchetti di versamento da parte del Conservatore dà origine ai pacchetti di archiviazione (PdA). Esso contiene tutte le informazioni già contenute nel pacchetto informativo con associate le informazioni generate dal sistema di conservazione durante il processo di versamento e presa in carico. Le informazioni sono rappresentate in un file xml.

Gli oggetti sottoposti a conservazione sono resi disponibili dal Conservatore, su richiesta da parte del soggetto produttore, mediante pacchetti di distribuzione (PdD).

I documenti informatici sono suddivisi in tipologie documentarie, che identificano gruppi documentali omogenei per natura e funzione giuridica, modalità di registrazione o di produzione. Tale suddivisione è funzionale all'individuazione, per ogni singola tipologia documentaria, di un set di metadati standard e di articolazioni o strutture di composizione omogenee.

5.1 Metadati/Indici di conservazione

Il Titolare forma oggetti digitali già conformi, completi dei file necessari alla composizione di documenti informatici giuridicamente perfetti (efficaci) e corredati dei metadati (di formazione e gestione) propri del contesto di riferimento.

Ad ogni oggetto digitale versato è associato un set di metadati, rappresentati in un file xml e ritenuti essenziali per la corretta conservazione dei documenti.

Le tipologie documentarie individuate e i relativi indici di conservazione (metadati di conservazione) concordati con il conservatore esterno sono:



| Tipologia documentaria | Metadati concordati |
|-----------------------------------|--|
| AAGG-ATTI-DELIBERAZIONI GIUNTA | UFFICIO_RESPONSABILE, INDICE_CLASSIFICAZIONE, TIPOLOGIA_DOCUMENTARIA, DATA REGISTRAZIONE, NUMERO REGISTRAZIONE, ID_UNIVOCO-PERSISTENTE, TRASMITTENTE, IMPRONTA, VERSIONE, RESPONSABILE UO, ID_FASCICOLO, OGGETTO, DATA_CHIUSURA, RIFERIMENTI_ESTERNI, ALTRI RIFERIMENTI |
| AAGG-ATTI-DELIBERAZIONI CONSIGLIO | UFFICIO_RESPONSABILE, INDICE_CLASSIFICAZIONE, TIPOLOGIA_DOCUMENTARIA, DATA REGISTRAZIONE, NUMERO REGISTRAZIONE, ID_UNIVOCO-PERSISTENTE, TRASMITTENTE, IMPRONTA, VERSIONE, RESPONSABILE UO, ID_FASCICOLO, OGGETTO, DATA_CHIUSURA, RIFERIMENTI_ESTERNI, ALTRI RIFERIMENTI |
| AAGG-ATTI-DETERMINAZIONI | UFFICIO_RESPONSABILE, INDICE_CLASSIFICAZIONE, TIPOLOGIA_DOCUMENTARIA, DATA REGISTRAZIONE, NUMERO REGISTRAZIONE, ID_UNIVOCO-PERSISTENTE, TRASMITTENTE, IMPRONTA, VERSIONE, RESPONSABILE UO, ID_FASCICOLO, OGGETTO, DATA_CHIUSURA, RIFERIMENTI_ESTERNI, ALTRI RIFERIMENTI |
| AAGG-ATTI-DECRETI | UFFICIO_RESPONSABILE, INDICE_CLASSIFICAZIONE, TIPOLOGIA_DOCUMENTARIA, DATA REGISTRAZIONE, NUMERO REGISTRAZIONE, ID_UNIVOCO-PERSISTENTE, TRASMITTENTE, IMPRONTA, VERSIONE, RESPONSABILE UO, ID_FASCICOLO, OGGETTO, DATA_CHIUSURA, RIFERIMENTI_ESTERNI, ALTRI RIFERIMENTI |
| AAGG-ATTI-ORDINANZE | UFFICIO_RESPONSABILE, INDICE_CLASSIFICAZIONE, TIPOLOGIA_DOCUMENTARIA, DATA REGISTRAZIONE, NUMERO REGISTRAZIONE, ID_UNIVOCO-PERSISTENTE, TRASMITTENTE, IMPRONTA, VERSIONE, RESPONSABILE UO, ID_FASCICOLO, OGGETTO, DATA_CHIUSURA, RIFERIMENTI_ESTERNI, ALTRI RIFERIMENTI |
| AAGG-RD-CONTRATTI | UFFICIO_RESPONSABILE, INDICE_CLASSIFICAZIONE, TIPOLOGIA_DOCUMENTARIA, DATA REGISTRAZIONE, NUMERO REGISTRAZIONE, ID_UNIVOCO-PERSISTENTE, TRASMITTENTE, IMPRONTA, VERSIONE, RESPONSABILE UO, |



| | |
|---|---|
| | ID_FASCICOLO, OGGETTO, DATA_CHIUSURA, RIFERIMENTI_ESTERNI, ALTRI RIFERIMENTI |
| AAGG-PG-DOCUMENTI PEC IN ENTRATA | UFFICIO_RESPONSABILE, INDICE_CLASSIFICAZIONE, TIPOLOGIA_DOCUMENTARIA, DATA REGISTRAZIONE, NUMERO REGISTRAZIONE, ID_UNIVOCO-PERSISTENTE, TRASMITTENTE, IMPRONTA, VERSIONE, RESPONSABILE UO, ID_FASCICOLO, OGGETTO, DATA_CHIUSURA, RIFERIMENTI_ESTERNI, ALTRI RIFERIMENTI |
| AAGG-PG-DOCUMENTI PROTOCOLLI IN ENTRATA NON PEC | UFFICIO_RESPONSABILE, INDICE_CLASSIFICAZIONE, TIPOLOGIA_DOCUMENTARIA, DATA REGISTRAZIONE, NUMERO REGISTRAZIONE, ID_UNIVOCO-PERSISTENTE, TRASMITTENTE, IMPRONTA, VERSIONE, RESPONSABILE UO, ID_FASCICOLO, OGGETTO, DATA_CHIUSURA, RIFERIMENTI_ESTERNI, ALTRI RIFERIMENTI |
| AAGG-PG-DOCUMENTI PROTOCOLLI IN USCITA E INTERNI | UFFICIO_RESPONSABILE, INDICE_CLASSIFICAZIONE, TIPOLOGIA_DOCUMENTARIA, DATA REGISTRAZIONE, NUMERO REGISTRAZIONE, ID_UNIVOCO-PERSISTENTE, TRASMITTENTE, IMPRONTA, VERSIONE, RESPONSABILE UO, ID_FASCICOLO, OGGETTO, DATA_CHIUSURA, RIFERIMENTI_ESTERNI, ALTRI RIFERIMENTI |
| AAGG-PG-REGISTRI | UFFICIO_RESPONSABILE, INDICE_CLASSIFICAZIONE, TIPOLOGIA_DOCUMENTARIA, DATA REGISTRAZIONE, NUMERO REGISTRAZIONE, ID_UNIVOCO-PERSISTENTE, TRASMITTENTE, IMPRONTA, VERSIONE, RESPONSABILE UO, ID_FASCICOLO, OGGETTO, DATA_CHIUSURA, RIFERIMENTI_ESTERNI, ALTRI RIFERIMENTI |
| AAGG-PG-DOCUMENTI FatturaPA | UFFICIO_RESPONSABILE, INDICE_CLASSIFICAZIONE, TIPOLOGIA_DOCUMENTARIA, DATA REGISTRAZIONE, NUMERO REGISTRAZIONE, ID_UNIVOCO-PERSISTENTE, TRASMITTENTE, IMPRONTA, VERSIONE, RESPONSABILE UO, ID_FASCICOLO, OGGETTO, DATA_CHIUSURA, RIFERIMENTI_ESTERNI, ALTRI RIFERIMENTI |

Sono inoltre inviati in conservazione i file di log di sistema.

La mancanza di uno degli indici (metadati) di conservazione previsti o la presenza di file non ritenuti idonei alla conservazione digitale comporta il rifiuto del PdV da parte del conservatore.



5.2 Formati

I documenti informatici sottoposti a conservazione devono essere rappresentati in formati idonei alla conservazione a lungo termine. In conformità all'allegato n. 2 delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, il Comune di Coccaglio invia in conservazione documenti informatici nei seguenti formati standard:

| Tipologia documentaria | Formati concordati |
|--|---|
| AAGG-RD-CONTRATTI | PDF/A |
| AAGG-ATTI-DELIBERAZIONI GIUNTA | PDF/A |
| AAGG-ATTI-DELIBERAZIONI CONSIGLIO | PDF/A |
| AAGG-ATTI-DETERMINAZIONI | PDF/A |
| AAGG-ATTI-DECRETI | PDF/A |
| AAGG-ATTI-ORDINANZE | PDF/A |
| AAGG-PG-DOCUMENTI PEC IN ENTRATA | FORMATI PREVISTI DALLE LINEE GUIDA AGID |
| AAGG-PG-DOCUMENTI PROTOCOLLI IN ENTRATA NON PEC | FORMATI PREVISTI DALLE LINEE GUIDA AGID |
| AAGG-PG-DOCUMENTI PROTOCOLLI IN USCITA E INTERNI | FORMATI PREVISTI DALLE LINEE GUIDA AGID |
| AAGG-PG-REGISTRI | PDF/A |
| AAGG-PG-DOCUMENTI FatturaPA | XML |

Tutti i formati sopra indicati si intendono anche con apposizione firma digitale e/o Marcatura temporale con relativa estensione.

L'elenco dei formati file (mime-type) ammessi in conservazione digitale è costantemente aggiornato in base alle indicazioni di AgID e secondo le valutazioni del Titolare e del Conservatore esterno. Al fine di evitarne l'obsolescenza tecnologica, i formati previsti per il Servizio sono nel tempo verificati dal Conservatore che provvede ad informare per tempo il Produttore in caso si renda necessario procedere con un riversamento dei dati già conservati in formato non più idoneo.

Per ogni flusso e tipologia documentale (o per alcuni flussi o tipologie documentali) il produttore ha definito e concordato con il conservatore un proprio elenco di formati.

Se il produttore intende utilizzare formati diversi da quelli raccomandati, il produttore trasmette al conservatore un file di "informazioni di rappresentazione" da associare ad ogni documento da conservare.

5.3 Gestione del fascicolo informatico

Il fascicolo informatico è un insieme di documenti prodotti da un soggetto nell'espletamento delle proprie funzioni relative alla stessa attività, affare, procedimento amministrativo. I fascicoli si differenziano in base all'argomento trattato dai documenti; sono collegati al Titolare di classificazione e la durata è molto variabile.



L'aggregazione documentale informatica è un raggruppamento di documenti o fascicoli riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura giuridica (sentenze, libri mastri, ecc.) o alla forma dei documenti (verbali, decreti, contratti) o ancora in relazione all'oggetto e alla materia trattata.

Il pacchetto di archiviazione (PdA) può contenere singoli documenti oppure aggregazioni documentali informatiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti.

Il titolare oggetto di conservazione può inviare nel sistema di conservazione:

- I fascicoli informatici e le aggregazioni documentali informatiche chiusi: il versamento dovrà avvenire entro un anno dalla loro chiusura;
- I fascicoli informatici e le aggregazioni documentali informatiche aperti e in corso di trattazione. Ad ogni versamento dei documenti archiviati in fascicoli/aggregazioni aperti verrà associato un file XML sottoscritto digitalmente contenente le informazioni aggiornate del fascicolo



6. Il processo di conservazione

6.1 Creazione e versamento dei pacchetti di versamento (PdV)

La creazione dei pacchetti informatici di versamento sulla base dei modelli e delle regole concordate con il conservatore e definita negli accordi di servizio avviene come di seguito descritto:

| Tipologia documentaria | Modalità di versamento | Canale privilegiato di trasmissione del PdV |
|--|---|--|
| AAGG-ATTI-DELIBERAZIONI GIUNTA | Automatica tramite integrazione applicativa | L'integrazione applicativa standard prevede l'abilitazione di un canale SFTP |
| AAGG-ATTI-DELIBERAZIONI CONSIGLIO | Automatica tramite integrazione applicativa | L'integrazione applicativa standard prevede l'abilitazione di un canale SFTP |
| AAGG-ATTI-DETERMINAZIONI | Automatica tramite integrazione applicativa | L'integrazione applicativa standard prevede l'abilitazione di un canale SFTP |
| AAGG-ATTI-DECRETI | Automatica tramite integrazione applicativa | L'integrazione applicativa standard prevede l'abilitazione di un canale SFTP |
| AAGG-ATTI-ORDINANZE | Automatica tramite integrazione applicativa | L'integrazione applicativa standard prevede l'abilitazione di un canale SFTP |
| AAGG-RD-CONTRATTI | Automatica tramite integrazione applicativa | L'integrazione applicativa standard prevede l'abilitazione di un canale SFTP |
| AAGG-PG-DOCUMENTI IN ENTRATA PEC | Automatica tramite integrazione applicativa | L'integrazione applicativa standard prevede l'abilitazione di un canale SFTP |
| AAGG-PG-DOCUMENTI IN ENTRATA NON PEC PROTOCOLLI | Automatica tramite integrazione applicativa | L'integrazione applicativa standard prevede l'abilitazione di un canale SFTP |
| AAGG-PG-DOCUMENTI IN USCITA E INTERNI PROTOCOLLI | Automatica tramite integrazione applicativa | L'integrazione applicativa standard prevede l'abilitazione di un canale SFTP |
| AAGG-PG-REGISTRI | Automatica tramite integrazione applicativa | L'integrazione applicativa standard prevede l'abilitazione di un canale SFTP |
| AAGG-PG-DOCUMENTI FatturaPA | Automatica tramite integrazione applicativa | L'integrazione applicativa standard prevede l'abilitazione di un canale SFTP |



Ulteriori specifiche tecniche e operative sono descritte nel Manuale di conservazione del Conservatore e negli accordi di servizio sottoscritti tra le parti.

La generazione e l'invio dei pacchetti di conservazione avviene a cadenza programmata, concordata con il Conservatore sulla base delle esigenze del produttore, della natura dei documenti trasferiti e delle normative di settore.

Le tempistiche stabilite sono:

| Tipologia documentaria | Periodicità conferimento pacchetto di versamento | Periodicità creazione pacchetto di archiviazione |
|--|---|---|
| AAGG-ATTI-DELIBERAZIONI GIUNTA | giornaliero | almeno quindicinale |
| AAGG-ATTI-DELIBERAZIONI CONSIGLIO | giornaliero | almeno quindicinale |
| AAGG-ATTI-DETERMINAZIONI | giornaliero | almeno quindicinale |
| AAGG-ATTI-DECRETI | giornaliero | almeno quindicinale |
| AAGG-ATTI-ORDINANZE | giornaliero | almeno quindicinale |
| AAGG-PG-DOCUMENTI PEC IN ENTRATA | giornaliero | almeno settimanale |
| AAGG-PG-DOCUMENTI PROTOCOLLI IN ENTRATA NON PEC | giornaliero | almeno settimanale |
| AAGG-PG-DOCUMENTI PROTOCOLLI IN USCITA E INTERNI | giornaliero | almeno settimanale |
| AAGG-PG-REGISTRI | giornaliero | quindicinale |
| AAGG-PG-DOCUMENTI FatturaPA | giornaliero | quindicinale |
| AAGG-RD-CONTRATTI | giornaliero | almeno quindicinale |

6.2 Modalità di acquisizione pacchetti versamento

Il Servizio di conservazione accetta solo dati raccolti e sottomessi al sistema in forma di PdV ovvero Pacchetti (informativi) di Versamento composti da un indice di versamento (file IdV) e file o gruppi di file destinati alla conservazione, raccolti come previsto dalla norma di riferimento in serie oppure fascicoli.

I pacchetti di versamento (PdV) acquisiti dal sistema di conservazione sono sottoposti ai controlli stabiliti negli accordi di servizio.

A titolo esemplificativo i controlli riguardano integrità del documento, completezza delle informazioni di conservazione, uso di formati compatibili con il processo di conservazione, leggibilità e verificabilità delle firme associate agli oggetti digitali, dimensioni dei file e dei pacchetti di versamento, ecc...



Se le verifiche si concludono positivamente viene generato il rapporto di versamento che determina la presa in carico del contenuto informativo e l'assunzione di responsabilità da parte del Conservatore.

I PdV sono chiusi e presi in carico dal sistema versante entro i termini indicati e al raggiungimento delle soglie (min-max) previste per la formazione del PdV (specifiche di versamento).

Il rapporto di versamento viene conservato all'interno del sistema di conservazione garantendone l'ininterrotta custodia e la non modificabilità.

Il rapporto di versamento attesta la corretta esecuzione del processo di immissione dei pacchetti, ha la funzione di raccogliere evidenze dei documenti del pacchetto e garantisce due principali funzioni:

- la possibilità di provare l'integrità dei dati di ogni file contenuto nel pacchetto,
- di permettere il controllo dell'integrità per ogni file in modo separato, senza creare un'interdipendenza tra i file ai fini dell'esibizione e del controllo.

Il rapporto di versamento viene conservato all'interno del sistema di conservazione garantendone l'ininterrotta custodia e la non modificabilità.

Le verifiche sopra indicate possono dare anche esito negativo e in tal caso il sistema segnala la presenza di un'anomalia. Si hanno documenti anomali quando è avvenuta una corruzione o perdita di dati, ad esempio i dati sono memorizzati su formati non compatibili, sono presenti metadati mancanti, documenti con firma scaduta, ecc.

In questi casi il pacchetto di versamento non viene accettato nel sistema di conservazione e viene inviata opportuna comunicazione al responsabile della conservazione e al produttore dei PdV affinché si proceda alla verifica e risoluzione dell'anomalia, rielaborando e reinviando successivamente un nuovo PdV.

Le unità documentali, contenute in PdV rifiutati, sono rinviate in conservazione in nuovi PdV generati dal Produttore a valle della necessaria attività di bonifica.

Le comunicazioni inerenti l'acquisizione dei pacchetti di versamento sono trasmesse ai seguenti indirizzi di posta elettronica:

| Destinatari | Indirizzo posta elettronica |
|-----------------------|------------------------------------|
| Lara Cola | segreteria@comune.coccaglio.bs.it |
| Michela Franceschetti | segreteria@comune.coccaglio.bs.it |

L'attività di versamento in conservazione a carico del Produttore si conclude con la gestione degli esiti del processo di conservazione, necessaria ad associare alle UD del Sistema di Gestione Documentale il relativo stato di archiviazione, l'UID e la URI all'elemento documentale conservato ovvero procedere alla gestione e alla bonifica di eventuali anomalie rilevate in fase di versamento, in modo da raggiungere la completa e corretta conservazione degli Elementi Documentali previsti dal Comune.

Il Responsabile della gestione documentale (produttore dei PdV) deve verificare il corretto invio in conservazione dei PdV e di tutti gli oggetti digitali che deve conservare analizzando in dettaglio gli esiti (Rapporti di versamento) prodotti dal Sistema di conservazione.



6.3 Pacchetto di archiviazione (PdA)

Il pacchetto di archiviazione (PdA) è il pacchetto di informazioni destinato alla conservazione a lungo termine.

Il PdA si ottiene dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento (PdV). Le specifiche tecniche e le modalità operative per la creazione dei pacchetti di archiviazione da parte del Conservatore sono descritte nel Manuale di conservazione dello stesso.

Tutti i PdA sono firmati digitalmente dal Responsabile del servizio di conservazione e su di essi viene apposta una marca temporale.

Il lotto di documenti sottoposti a conservazione viene riepilogato in un file di chiusura, detto Indice del pacchetto di archiviazione (IPdA) o Indice di conservazione, il quale costituisce l'evidenza informatica associata ad ogni PdA. L'indice viene sottoscritto digitalmente e marcato temporalmente.

Nel caso di difformità rispetto a quanto concordato tra il Comune di Coccaglio e il conservatore, che riguardano la generazione dei Pacchetti di Archiviazione, sarà necessario redigere un verbale di non conformità da allegare al Pacchetto di Archiviazione.

L'avvenuto successo del processo di conservazione viene notificato all'indirizzo mail segreteria@comune.coccaglio.bs.it.

6.4 Pacchetto di distribuzione (PdD)

Il documento conservato deve essere leggibile in qualunque momento presso il sistema di conservazione e disponibile su richiesta anche su supporto ottico e/o analogico.

Al fine di rendere disponibile l'informazione (*dissemination*) e rispettare così l'obbligo di esibizione dei documenti conservati, il sistema deve restituire in qualsiasi momento la documentazione richiesta dal produttore o altro "utente" assicurandone l'autenticità rispetto all'originale. In base agli ID univoci dei documenti il sistema localizza i documenti conservati nei diversi PdA ed effettua un duplicato. I duplicati dei documenti informatici richiesti sono inseriti all'interno di un pacchetto di distribuzione (PdD) che viene firmato digitalmente dal responsabile del servizio di conservazione.

La modalità di richiesta di un pacchetto di distribuzione ed esibizione del pacchetto avviene come di seguito specificato:

| Modalità di richiesta di esibizione degli oggetti | Modalità di esibizione degli oggetti digitali |
|--|--|
| Portale web o integrazione Sicraweb | Presenza in carico immediate Esito (email con link per download) entro la giornata lavorativa successive Notifica di eventuali anomalie entro 2 ggll |

Gli utenti abilitati dal comune di Coccaglio all'accesso al sistema attraverso la console di esibizione sono elencati al precedente capitolo 4.



Gli utenti abilitati, indicati dal Comune, possono accedere al sistema di conservazione e, seguendo le istruzioni riportate nel “Manuale utente”, scaricare i singoli file conservati ovvero richiedere e scaricare un Pacchetto di Distribuzione (PdD), utile per l’esibizione a norma dei documenti informatici conservati.

Il PdD è un file (archivio compresso) formato come aggregazione di PdA e limitato agli elementi documentali selezionati in fase di Richiesta; contiene tutti gli indici e solo i file documento selezionati.

7. Sistema di conservazione

L’architettura generale del sistema di conservazione, gli applicativi software utilizzati, le componenti logiche e tecnologiche del sistema installato presso il Conservatore sono descritti nel Manuale di conservazione del conservatore esterno.

Il Servizio di conservazione digitale erogato da Maggioli spa utilizza il software LegalArchive® di IFIN Sistemi SRL per la formazione e la verifica periodica dei Pacchetti di Archiviazione (PdA) contenenti le Unità Documentali conservate a norma.

8. Monitoraggio e controlli

Conservare un contenuto informativo digitale significa mantenere nel tempo la capacità di riprodurlo con il contenuto e la forma originaria. In altre parole, significa mantenere, attraverso il sistema di conservazione, la capacità di leggere la relativa sequenza binaria nella sua interezza, di interpretarla con le regole del formato elettronico, di visualizzare, a video, a stampa o su un altro dispositivo di output, il documento risultante.

Per mantenere nel lungo periodo l’autenticità, l’integrità e la leggibilità di tutti i documenti conservati nel sistema, il Conservatore ha predisposto e attua un piano della sicurezza volto ad individuare e correggere tempestivamente eventuali processi di corruzione dei documenti e dei supporti.

Ogni responsabile per il Sistema di propria competenza verifica nel tempo la conformità e la validità degli archivi che gestisce:

- il Produttore (incaricato) verifica per le Serie e le Raccolte da conservare il loro effettivo esito in conservazione e ne trasmette gli estremi di conservazione al sistema di gestione documentale del Comune;
- Il Responsabile della conservazione del Comune (vigilando) verifica l’effettiva e continuata conformità ed erogazione del Servizio
 - All’avvio di ogni nuovo “flusso” di versamento in conservazione o in caso di modifica a flussi già attivati, il Comune verifica la coerenza di quanto conservato rispetto all’esito atteso per il processo di invio in conservazione (composizione delle UC e correttezza per forma e contenuto delle informazioni “indici di conservazione”);
 - Periodicamente, su alcuni oggetti a campione per ogni flusso, la corrispondenza al contesto reale delle proprie procedure di ricerca ed esibizione dei dati conservati;
 - Periodicamente e a chiusura delle “code” di versamento in conservazione delle diverse serie e raccolte, la coerenza delle quantità e degli estremi di registrazione degli oggetti destinati alla conservazione.
- il Conservatore (incaricato) monitora i PdA conservati e periodicamente ne verifica disponibilità, integrità, intellegibilità e validità
 - verificando e in caso rettificando la validità delle firme digitali e delle marche temporali apposte agli IdC;
 - confrontando le impronte HASH registrate in IdC, rispetto a quelle ricalcolate sui dati in archivio



- visualizzando dei documenti a campione, in occasione delle sessioni di supporto, assistenza o audit con il Comune;
- nella gestione dell'obsolescenza tecnologica dei formati file in conservazione.

Il sistema di conservazione permette l'attività di monitoraggio all'interno della sezione "Stato processi" dove è possibile visualizzare lo stato dei processi di conservazione in corso, concluse o recanti errori.

Il responsabile della conservazione può effettuare i controlli periodici dei flussi di invio in conservazione direttamente nel sistema di gestione documentale, nella sezione "Registro di Esportazione".

Il responsabile della conservazione redige un verbale per ciascun monitoraggio.

9. Scarto

Il processo di selezione e scarto include gli interventi finalizzati da una parte alla selezione e conservazione della documentazione avente valore giuridicamente e storicamente rilevante e dall'altra alla distruzione di parte della documentazione giudicata irrilevante.

Tale eliminazione è necessaria per ottenere una ordinata tenuta dell'archivio e per evitare l'accumulo di masse ingenti di documentazione che ha esaurito la propria validità giuridica e/o amministrativa e che può essere scartata.

I tempi di conservazione dei documenti sono i seguenti:

| Tipologia documentaria | Tempi di conservazione |
|---|---|
| AAGG-RD-CONTRATTI | Permanente |
| AAGG-ATTI-DELIBERAZIONI GIUNTA | Permanente |
| AAGG-ATTI-DELIBERAZIONI CONSIGLIO | Permanente |
| AAGG-ATTI-DETERMINAZIONI | Permanente |
| AAGG-ATTI-DECRETI | Permanente |
| AAGG-ATTI-ORDINANZE | Permanente |
| AAGG-PG-DOCUMENTI PEC IN ENTRATA | Tempi di conservazione previsti nel Piano di conservazione ANCI |
| AAGG-PG-DOCUMENTI PROTOCOLLI IN ENTRATA NON PEC | Tempi di conservazione previsti nel Piano di conservazione ANCI |
| AAGG-PG-DOCUMENTI PROTOCOLLI IN USCITA E INTERNI | Tempi di conservazione previsti nel Piano di conservazione ANCI |
| AAGG-PG-REGISTRI | Permanente |
| AAGG-PG-DOCUMENTI FatturaPA | 10 anni dall'emissione |

Per ciascuna operazione di scarto viene generato un rapporto di scarto che dovrà essere conservato.



Il Responsabile della conservazione può chiedere la cancellazione puntuale di oggetti digitali conservati secondo quanto descritto del manuale di conservazione del conservatore esterno.

Il Processo di cancellazione di singoli oggetti digitali comporta la “ri-conservazione” del PdA impattato dalla richiesta di modifica, operazione che genera un nuovo Volume/PdA privo degli oggetti eliminati, definitivamente rimossi, ma corredato dal IdC originale e completo del PdA modificato.

10. Tutela dei dati personali

A norma del Regolamento generale sulla protezione dei dati personali 679/2016 dell’Unione Europea (Regolamento 679/2016/UE) art. 28 e del D.Lgs. 196/2003 come novellato dal D.Lgs. 101/2018, il Conservatore effettua trattamenti per conto del Titolare del trattamento dei dati personali, intesi come “...qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale”. In qualità di responsabile del trattamento dei dati il Conservatore mette in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti previsti dalla normativa e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato.





COMUNE di
COCCAGLIO

AREA AFFARI GENERALI
Settore servizi generali

Allegato 10 - Elenco caselle di posta elettronica certificata (Pec)

| Indirizzo | Unità organizzative deputate alla gestione della PEC | Funzionalità/tipologie documentarie | Connessione a protocollo |
|---------------------------------------|---|---|---------------------------------|
| protocollo@pec.comune.coccaglio.bs.it | Servizio URP+ Servizio Segreteria | Registrazione della documentazione prodotta di tutto l'ente (documenti ricevuti, trasmessi e interni) | SI |
| poliziale@pec.comune.coccaglio.bs.it | Servizio Polizia Locale | Registrazione della documentazione prodotta nell'ambito del servizio Polizia Locale | SI |
| tributi@pec.comune.coccaglio.bs.it | Servizio Ragioneria + Servizio Tributi | Registrazione della documentazione prodotta nell'ambito del servizio Tributi | SI |



Allegato 11 - Elenco portali

| Denominazione portale: SPORTELLO TELEMATICO | | | |
|---|--|--|------------------|
| Descrizione | Piattaforma per presentazione istanze per tutto l'ente, procedimenti predefiniti con modulistica integrata, con sistema di compilazione telematica | | |
| Dominio/indirizzo web | https://sportellotelematico.comune.coccaglio.bs.it | Sistema di autenticazione | SPID - CIE - CNS |
| Integrato nel sistema di gestione documentale | SI | Registrazione automatica di protocollo | NO |
| Modalità interscambio dati con sistema documentale | / | Modalità invio documenti a sistema protocollo | PEC |
| Blocco sistema certificati di firma non validi | SI | Formato istanze - dichiarazioni | PDF/A |
| Trasmissione documenti all'utente | NO | Restituzione esito procedimento all'utente | NO |

| Denominazione portale: SPAZIO scuola | |
|---|--|
| Descrizione | Gestionale per controllo della situazione economica del servizio mensa, scuolabus e quota fissa; gestione delle iscrizioni da parte del genitore e la disdetta dei pasti lato genitore |

| | | | |
|---|-----------------------------|--|----------|
| Dominio/indirizzo web | https://www.schoolesuite.it | Sistema di autenticazione | SPID+CIE |
| Integrato nel sistema di gestione documentale | NO | Registrazione automatica di protocollo | NO |
| Modalità interscambio dati con sistema documentale | | Modalità invio documenti a sistema protocollo | MAIL |
| Blocco sistema certificati di firma non validi | NO | Formato istanze - dichiarazioni | PDF |
| Trasmissione documenti all'utente | NO | Restituzione esito procedimento all'utente | SI |

| | | | |
|--|---|---|--------------|
| Denominazione portale: SUE – SPORTELLO UNICO EDILIZIA | | | |
| Descrizione | Gestione delle istanze relative all'edilizia – presentazione e gestione | | |
| Dominio/indirizzo web | https://coccaglio.cportal.it | Sistema di autenticazione | SPID-CIE-CNS |
| Integrato nel sistema di gestione documentale | | Registrazione automatica di protocollo | NO |



| | | | |
|---|----|--|-------------|
| Modalità interscambio dati con sistema documentale | SI | Modalità invio documenti a sistema protocollo | WEB SERVICE |
| Blocco sistema certificati di firma non validi | SI | Formato istanze - dichiarazioni | PDF/A, .P7M |
| Trasmissione documenti all'utente | NO | Restituzione esito procedimento all'utente | SI |



Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli
per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni

Piano di classificazione (= Titolario)
per gli archivi dei Comuni italiani
(seconda edizione)

dicembre 2005

Premessa

Il Gruppo di lavoro, incaricato di formulare «proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni, in attuazione delle disposizioni normative in materia e per l'elaborazione dei temi legati alla formazione del titolario, del massimario di scarto e del manuale di gestione», è stato costituito il 18 luglio 2002 con decreto del Direttore generale per gli archivi, è stato rinnovato con decreto del 27 ottobre 2003, «in considerazione della necessità di sperimentare e monitorare le applicazioni del titolario e di elaborare il massimario di selezione e scarto», e ulteriormente prorogato fino al dicembre 2006 «in considerazione della necessità di proseguire nell'attività di elaborazione dello strumento e di seguire l'evoluzione dell'impianto del titolario presso i Comuni, monitorarne l'applicazione e seguirne gli sviluppi».

Normativa di riferimento citata dal decreto:

- Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, approvato con Decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490, che all'art. 40 obbliga gli enti pubblici ad ordinare i propri archivi [ora D. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137, che all'art. 30 obbliga gli enti pubblici ad ordinare i propri archivi].
- Decreto del Presidente della Repubblica, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa del 28 dicembre 2000, n. 445, che all'art. 50 dispone che le pubbliche amministrazioni provvedano entro il 1° gennaio 2004 a realizzare o revisionare sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi
- Decreto Legislativo, Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali del 18 agosto 2000, n. 267, che dispone sull'ordinamento istituzionale, finanziario e contabile degli enti locali

Il Gruppo di lavoro è attualmente¹ costituito da:

- Giorgetta Bonfiglio-Dosio (Università degli studi di Padova), coordinatrice
- Giuseppe Mesoraca (Direzione Generale per gli Archivi), coordinatore
- Renato Delfiol (Soprintendenza archivistica per la Toscana)
- Maurizio Galliani, che ha sostituito Daria Maistri (Comune di Milano)
- Angela Gioia (Comune di Bari)
- Giovanna Giubbini (Soprintendenza archivistica per l'Umbria)
- Gloria Maroso (Comune di Verona)
- Gabriella Masini (Comune di Perugia)
- Marina Messina (Soprintendenza archivistica per la Lombardia)
- Paola Pavan (Archivio Capitolino di Roma)
- Valeria Pavone (Comune di Padova)
- Diego Robotti (Soprintendenza archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta)
- Letterio Turiaco (ANCI)
- Eugenia Vantaggiato (Soprintendenza archivistica per la Puglia)
- Gilberto Zacchè (Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna)
- Salvatore Zaiti (Comune di Foligno)

Il Gruppo ha utilizzato come base di discussione la Proposta di titolario (= piano di classificazione) per gli archivi dei Comuni italiani, elaborata dall'Università degli studi di Padova e dal Comune di Cadoneghe².

¹ Nel decreto del 2002 figuravano anche i nomi di Antonio Malvolti (Comune di Cerreto Guidi) e di Antonio Mucciardi (Comune di Napoli).

² La proposta, elaborata, oltre che da Giorgetta Bonfiglio-Dosio per l'Università di Padova, da Giorgio Bonaldo, Lajla Pagini, Marina Sarto per il Comune di Cadoneghe (prov. di Padova), è stata presentata in una prima versione il 3 maggio 2002; è stata poi aggiornata e rivista in data 10 gennaio 2003. Ad essa hanno collaborato anche Andrea

Nel periodo di applicazione sperimentale del titolario, il Gruppo ha potuto avvalersi dei suggerimenti e dei commenti qualificati di molte persone, alle quali va uno speciale ringraziamento³.

La gestione archivistica nella normativa vigente

L'art. 50, comma 4 del T.U. sulla documentazione amministrativa⁴ prevede che le pubbliche amministrazioni adottino per il proprio archivio criteri omogenei di classificazione e archiviazione. L'art. 56 del medesimo DPR ribadisce che le operazioni di classificazione sono, insieme con quelle di registrazione e di segnatura di protocollo, operazioni *necessarie e sufficienti* per la tenuta del sistema di gestione dei documenti. Il complesso normativo di questi ultimi anni, all'interno del quale si iscrive il citato DPR 445/2000, non costituisce una novità per lo Stato italiano, che vanta una lunga e gloriosa tradizione in materia di regolamentazione dell'attività di gestione archivistica. In particolare il 1° marzo 1897 la circolare 17100/2 del Ministero dell'interno⁵, a firma Carlo Astengo, impose ai Comuni italiani alcune norme di gestione degli archivi e tra l'altro l'uso di un titolario di classificazione articolato in 15 categorie. La collocazione del Comune nel contesto istituzionale e amministrativo dello Stato è radicalmente cambiata negli ultimi cento anni⁶, determinando il mutamento sostanziale delle funzioni comunali, elemento primario da considerare per la definizione di un titolario⁷.

Constatata, anche tramite sondaggi presso i Comuni⁸, la inadeguatezza del titolario Astengo, è stata avvertita la necessità di proporre uno nuovo, specie nell'impianto.

Desolei dell'Archivio generale del Comune di Padova e Gianni Penzo dell'Archivio generale di Ateneo dell'Università di Padova. Il testo è reperibile in due sedi: *Proposta di titolario (= piano di classificazione) per gli archivi dei Comuni*, «Nuova rassegna di legislazione, dottrina e giurisprudenza», LXXVI/22 (nov. 2002), p. 2508-2520; G. BONFIGLIO-DOSIO, *Proposta di un nuovo titolario per gli archivi dei comuni italiani*, in *Studium 2000. Atti della 3a Conferenza organizzativa degli archivi delle Università italiane*, a cura di Gianni Penzo Doria, Padova 2002, p. 316-367.

³ Oltre a quelli rappresentati nel Gruppo, molti Comuni, in particolare Ancona e parecchi altri delle Marche, La Spezia, Cento (FE) e altri Comuni dell'Emilia, Cerveteri, Gabicce Mare, Capannori (LU), Montecchio Maggiore (VI), Settimo Torinese, Castel San Pietro Terme (BO), Medicina (BO). Inoltre Maria Guercio dell'Università di Urbino e i suoi collaboratori, in particolare Alessandro Chiaretti, che hanno reso disponibili i loro materiali di ricerca e di lavoro; Andrea Giorgi e Leonardo Mineo, impegnati nel progetto "PI-TRE: Modello di titolario e Manuale di Gestione per i Comuni Trentini" promosso dalla Provincia Autonoma di Trento in collaborazione con l'Università degli Studi di Trento-Dipartimento di Scienze Storiche e Filologiche, che hanno verificato in via sperimentale l'applicabilità del titolario nei Comuni della provincia di Trento.

⁴ DPR 28 dicembre 2000, n. 445 *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*. Del sistema di classificazione come «strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico, con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata» parla anche il decreto del 14 ottobre 2003 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie (seconda direttiva Stanca), § 2.2.8

⁵ Il Ministero dell'interno, cui faceva capo fino al 1975 l'amministrazione archivistica, costituiva pure un riferimento ineludibile per i Comuni, almeno prima dell'affermazione piena dello Stato delle autonomie, sancita dalla riforma del titolo V della Costituzione.

⁶ Per l'analisi dettagliata di tali cambiamenti G. BONFIGLIO-DOSIO, *Un nuovo titolario per gli archivi dei comuni italiani? Un contributo per la soluzione di una questione archivistica nazionale*, «Bollettino della Deputazione di storia patria per l'Umbria», XCIX (2002), p. 355-380; EAD., *Proposta di un nuovo titolario per gli archivi dei comuni italiani*, in *Studium 2000*, p. 316-367.

⁷ Oltre alle riflessioni "classiche" di Raffaele DE FELICE sul titolario per funzioni (si rinvia in particolare a: *L'archivio contemporaneo. Titolario e classificazione sistematica di competenza nei moderni archivi correnti pubblici e privati*, Roma, NIS, 1988 <Beni culturali, 4>), M. GUERCIO, *Il ruolo della classificazione nei sistemi documentari contemporanei*, in *La metodologia per la definizione di piani di classificazione in ambiente digitale*, a cura di Elena Aga Rossi e Maria Guercio, Roma 2005, p. 17-22; G. BONFIGLIO-DOSIO, *La classificazione in archivistica: riflessioni teoriche e nuove applicazioni*, «Atti e memorie dell'Accademia Galileiana di scienze, lettere ed arti», CXVI (2003-2004), parte III, p. 103-114.

⁸ I risultati del questionario predisposto dal Gruppo di lavoro per acquisire ulteriori notizie sullo stato della gestione documentale, oltre a quelle riferite dalle Soprintendenze archivistiche, sono state illustrati e commentati da G. BONFIGLIO-DOSIO, *L'attività del Gruppo di lavoro sugli archivi comunali: riflessioni e commenti*, «Archivi per la storia», XVI/2 (2003), p. 239-263.

Il piano di classificazione (nome con cui il titolare viene designato nel DPR 445/2000) è uno degli strumenti che si utilizzano nella gestione dell'archivio in formazione. La normativa recente ha in sostanza riconfermato la validità metodologica degli strumenti di lavoro tradizionalmente usati nella pratica archivistica⁹; di pari passo la dottrina ha approfondito l'analisi di tali procedure e ha suggerito ulteriori affinamenti in grado di migliorare la prassi e di consentire l'uso delle nuove tecnologie. Lo spirito del DPR 445/2000 è di indurre le pubbliche amministrazioni a ripensare alla funzione dell'archivio all'interno delle strutture organizzative, riscoprirne la natura di servizio a supporto dell'intera organizzazione, regolamentarne il funzionamento in modo integrato¹⁰.

Tutto questo comporta per le pubbliche amministrazioni un oneroso lavoro di adeguamento dei sistemi esistenti (in certi casi, mai impostati correttamente). Per agevolare i Comuni in questa fase di transizione, sicuramente creativa ma anche difficile e impegnativa, la Direzione generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali ha costituito il Gruppo nazionale di lavoro.

Oltre al piano di classificazione, che è l'obiettivo primario, il Gruppo di lavoro ha predisposto anche un prontuario per la classificazione, linee guida per la stesura del manuale di gestione, un glossario, linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie, considerazioni preliminari sulla documentazione prodotta dai consigli circoscrizionali e il piano di conservazione.

La comprensione del titolare è presupposto indispensabile per il suo uso corretto nell'ambito dell'intero sistema di gestione archivistica, all'interno del quale esso rappresenta solo uno degli strumenti. Il Gruppo ha ritenuto necessario precisare alcuni concetti fondamentali che hanno ispirato la redazione di tale strumento gestionale e richiamare il contesto operativo entro il quale calare il titolare stesso: molto di quanto illustrato di seguito potrà risultare ampiamente noto a chi gestisce gli archivi correnti dei Comuni, ma chiarire definizioni e procedure è opportuno per costituire una base condivisa di conoscenze.

L'archivio nell'organizzazione del Comune

Chi lavora nella pubblica amministrazione sa benissimo che cos'è un documento e a che cosa serve nel contesto giuridico in cui si trova a operare quotidianamente.

È però utile precisare che l'archivio non è una semplice somma di documenti, ma è piuttosto un complesso di documenti tra di loro interrelati. L'archivio si configura come strumento e residuo dell'attività istituzionale di un soggetto giuridico; è il risultato della sedimentazione progressiva di documenti connessi tra di loro e con il soggetto produttore. Perciò il sistema documentario comprende, oltre ai documenti, anche l'insieme delle relazioni, che sono stabili e non arbitrarie, in quanto stabilite dal soggetto produttore per ragioni organizzative e funzionali nel momento in cui i documenti vengono prodotti¹¹. L'organizzazione dell'archivio nella sua fase formativa è essenziale per la corretta stratificazione del complesso documentario e per dotare le pubbliche amministrazioni di un prezioso supporto informativo e probatorio per la loro attività: di questo la normativa italiana ha sempre avuto coscienza; anche le recenti disposizioni confermano tale tradizione e intendono fornire alle pubbliche amministrazioni gli indirizzi metodologici generali per realizzare un servizio archivistico efficiente ed efficace.

⁹ D. TAMBLÉ, *Gli strumenti dell'archivio e del protocollo dalla certificazione giuridica alla concettualizzazione istituzionale*, in *Titulus 97. Atti della 1a Conferenza organizzativa degli archivi delle Università italiane: verso la creazione di un sistema universitario nazionale*, a cura di Gianni Penzo Doria, Padova 1999, p. 47-68 e A. ANTONIELLA, *Attualità degli strumenti dell'archivio e del protocollo, ibidem*, p. 69-76.

¹⁰ Per un commento L. GIUVA, *Il Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*, «Rassegna degli Archivi di Stato», LX/3 (set.-dic. 2000), p. 620-631.

¹¹ Queste le riflessioni più recenti sulla definizione di archivio: M. GUERCIO, *Archivistica informatica. I documenti in ambiente digitale*, Roma 2002, p. 37-45.

Il servizio archivistico dell'ente deve organizzare le aggregazioni dei documenti in modo rispondente alle esigenze del produttore di strutturare la propria memoria in modo efficiente ed efficace, in grado cioè di conservare nel tempo il valore probatorio e conoscitivo del complesso documentale.

Secondo la tradizione teorica e normativa italiana, l'archivio è tale dal momento in cui viene formato il singolo documento e costituisce quindi un insieme unitario, anche se si distinguono tre fasi organizzative: l'archivio corrente, che comprende i documenti necessari allo svolgimento delle attività in corso, l'archivio di deposito comprendente documenti relativi ad affari conclusi, l'archivio storico comprendente documenti selezionati per la conservazione permanente.

Anche la normativa recente (DPR 445/2000) riconferma le tradizionali posizioni italiane in tema di archivi e detta regole per la gestione di ciascuna delle tre fasi di vita dei complessi documentali.

La *prima fase* gestisce la formazione dei documenti, operazione che le nuove tecnologie hanno rivoluzionato più di altre, rendendo necessario un massiccio intervento normativo circa il riconoscimento della validità giuridica dei nuovi supporti, i sistemi di attestazione della provenienza e della inalterabilità del documento, la conservazione delle interrelazioni reciproche tra documenti e la semplificazione delle forme di documentazione di atti, fatti e situazioni giuridicamente rilevanti¹². La materia trova ampia e sistematica trattazione nel testo unico sulla documentazione amministrativa (il già citato DPR 445/2000), attualmente "affiancato" dal D. lgs. 7 marzo 2005, n. 82 Codice dell'amministrazione digitale, che entrerà in vigore dal 1° gennaio 2006. Il Codice dei beni culturali (riprendendo il precedente Testo unico per i beni culturali) impone agli enti pubblici l'ordinamento dei loro archivi¹³. Restano fermi per la gestione dell'archivio corrente alcuni capisaldi metodologici, recepiti anche dalla normativa, dei quali si parlerà più avanti.

La *seconda fase* gestisce i processi di selezione dei documenti, operazione valutativa che può condurre a due esiti tra di loro contrastanti: la conservazione permanente dei documenti che rivestono significativo valore di testimonianza storica, oltre che rilevanza giuridico probatoria, oppure lo scarto, cioè l'eliminazione fisica irreversibile dei documenti ritenuti di valore transitorio e strumentale, da effettuare con l'autorizzazione del soprintendente archivistico competente per territorio¹⁴. Il testo unico sulla documentazione amministrativa (DPR 445/2000, art. 68, comma 1) prevede, infatti, che il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi elabori ed aggiorni il piano di conservazione degli archivi per la selezione periodica e la conservazione permanente dei documenti.

La *terza fase* gestisce la conservazione permanente dei documenti selezionati, mantenendo e rendendo comprensibili i legami originari tra i documenti, approntando gli opportuni strumenti descrittivi che consentano la ricerca di uno specifico documento e l'analisi dell'intero complesso documentale.

È importante ribadire, una volta di più, che l'archivio non è un magazzino, ma è un servizio e come tale va organizzato e gestito fin dal suo nascere.

L'art. 61 del DPR 445/2000 difatti impone a ciascuna amministrazione pubblica di istituire «un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli

¹² Si richiama la necessità che i Comuni prestino la massima attenzione alla conservazione dei supporti informatici, che richiede da un lato l'osservanza delle regole circa i requisiti tecnici del sistema di gestione e le caratteristiche dei documenti informatici (forma del documento elettronico) e d'altro canto la necessità dell'individuazione di un responsabile del sistema di gestione documentale, in grado di garantire nel lungo periodo la conservazione autentica dei documenti elettronici attraverso la pratica della migrazione, che esige particolari cautele in merito alla validazione dei documenti migrati, tramite la dichiarazione di conformità all'originale delle copie.

¹³ D. lgs. 42/2004, art. 30, comma 4 «I soggetti indicati al comma 1 [enti pubblici territoriali] hanno l'obbligo di conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli», ripreso da D. lgs. 490/1999, art. 40, comma 1 «Gli enti pubblici hanno l'obbligo di ordinare i propri archivi».

¹⁴ D. lgs. 42/2004, art. 21, comma 1 d). Norma già presente nel D. lgs. 490/1999, art. 21, comma 5.

archivi». Al servizio deve essere preposto «un dirigente ovvero funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione»¹⁵.

Gli strumenti per gestire l'archivio corrente

La normativa recente prevede, in linea con la tradizione archivistica italiana, che l'introduzione di sistemi di gestione informatica degli archivi consenta di effettuare alcune operazioni e di utilizzare determinati strumenti volti a fornire elementi di garanzia e a consentire una gestione archivistica efficiente ed efficace.

L'art. 56 del DPR 445/2000 impone come necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti da parte delle pubbliche amministrazioni le operazioni di:

1. registrazione
2. segnatura
3. classificazione

Accenniamo a queste operazioni, citando i relativi strumenti, per inquadrare in modo corretto l'uso del titolario o piano di classificazione nel contesto più generale della gestione dell'archivio in formazione.

1) La *registrazione a protocollo* dei documenti consente di individuare in modo univoco il singolo documento all'interno dell'archivio e a certificare in modo inoppugnabile la data nella quale esso è entrato a far parte dell'archivio del soggetto produttore, funzione quest'ultima indispensabile alla luce delle disposizioni legislative sulla durata dei procedimenti amministrativi. Lo strumento, che in Italia si usa da circa due secoli per realizzare l'operazione della registrazione, è il registro di protocollo, che si configura come atto pubblico di fede privilegiata e va di conseguenza compilato con le avvertenze e le procedure prescritte dalla legge¹⁶. La registrazione a protocollo, se eseguita secondo i dettami dell'art. 53 del DPR 445/2000, soddisfa le esigenze di attestazione giuridico-probatoria. Con l'aggiunta di altre informazioni (quali, ad esempio, lo smistamento all'Unità Organizzativa Responsabile e l'assegnazione al Responsabile del Procedimento Amministrativo, la classificazione e l'indicazione del fascicolo di appartenenza) la registrazione a protocollo può esplicare una potente funzione gestionale tesa a organizzare la corretta stratificazione dei documenti e a controllare i flussi documentali.

2) La *segnatura* è – come recita l'art. 55 del DPR 445/2000 – l'apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso, cioè di quelle che vengono registrate a protocollo.

La *classificazione* è operazione logica in base alla quale ciascun documento, che riguarda una singola e specifica questione concreta, viene ricondotto, in base all'oggetto trattato, a grandi raggruppamenti di ordine generale e di carattere astratto, indicati nel titolario o piano di classificazione.

Il Gruppo ha avuto modo di verificare che, mentre l'operazione della registrazione non è mai caduta in disuso nelle amministrazioni comunali, anche se spesso viene effettuata in modo sommario, impreciso e inefficace, la classificazione difficilmente è stata capita, interpretata correttamente e usata con convinzione e perizia per l'organizzazione dei documenti. Il DPR 445/2000 giustamente ne ribadisce l'importanza e ne impone l'obbligo. La classificazione si avvale del piano di classificazione.

¹⁵ Per le strategie e le procedure di istituzione del Servizio si rinvia alle *Linee guida per la stesura del manuale di gestione per gli archivi comunali* elaborate dal Gruppo.

¹⁶ Molti aspetti peculiari del protocollo sono stati ribaditi e precisati in sede giurisdizionale: A. ROMITI, *Le principali sentenze sul protocollo delle pubbliche amministrazioni: casistica, commento e note sentenza per sentenza*, Viareggio 1995.

3) Il *piano di classificazione* o *titolario* è il sistema precostituito di partizioni astratte, gerarchicamente ordinate (dal generale al particolare), fissate sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per organizzarne la sedimentazione ordinata.

Il *titolario* si sviluppa su più livelli, denominati dalla dottrina: titolo, classe, sottoclasse, categoria, sottocategoria. Il Gruppo ha scelto, in linea con le più accreditate tendenze dottrinarie e con le indicazioni dell'AIPA/CNIPA, di articolare il *titolario* di classificazione solo su due livelli: i titoli e le classi. Questa scelta del Gruppo è stata in genere apprezzata dai Comuni, che hanno sperimentato il *titolario*, proprio per la sua semplicità strutturale e per la conseguente facilità di memorizzazione e di uso; ha suscitato però qualche critica da parte dei teorici. Il Gruppo ha preso in considerazione e discusso sia gli apprezzamenti sia le obiezioni. Ma i risultati della sperimentazione non hanno fornito suggerimenti univoci e concordi, soprattutto perché si è riscontrato una perdurante confusione tra livelli, che hanno natura logica e astratta, e organizzazione dei fascicoli, delle serie e dei repertori, che sono – al contrario – prodotti concreti. Alla luce di quanto su esposto, in questa fase (2005), il Gruppo ha deciso di mantenere i due livelli attuali e di suggerire le forme di organizzazione e aggregazione del materiale prodotto in ciascuna classe, per facilitarne la gestione concreta. Intende quindi sottolineare alcuni punti fermi. Prima di tutto ribadisce che l'operazione della classificazione non deve confondersi con quella delle aggregazioni documentali in fascicoli, serie e repertori e neppure con quella dello smistamento dei documenti, che obbedisce alle logiche organizzative di ciascun Comune. Il terzo livello, qualora in futuro si deciderà di introdurlo, sulla base di ulteriori sperimentazioni, dovrà comprendere sottoclassi, cioè partizioni funzionali e non singoli fascicoli, proprio per non ripercorrere gli errori compiuti con il *titolario* Astengo. Insiste, inoltre, sulla necessità che il presente *titolario*, in quanto strumento condiviso e supporto per la interoperabilità, deve essere adottato, senza possibilità di adattamenti e personalizzazioni arbitrarie. Eventuali altri cambiamenti possono essere proposti al Gruppo, che li vaglierà e, se li riterrà opportuni, li introdurrà perché possano essere adottati da tutti. Del resto alcuni cambiamenti suggeriti da qualche Comune sono già stati introdotti in questa seconda versione. Non è quindi consentita un'organizzazione libera del terzo livello.

Le scelte e le metodologie perseguite dal Gruppo di lavoro nel definire il presente piano di classificazione per i Comuni si rifanno alla distinzione tra funzione e competenza: la funzione è il compito istituzionale che la legge attribuisce a un determinato ente (nel nostro caso, ai Comuni); la competenza è l'attribuzione di una funzione a un determinato ufficio del medesimo ente. Le funzioni attribuite ai Comuni sono uguali per tutti i Comuni, grandi o piccoli che essi siano (nel senso che tutti i Comuni sono chiamati ad esercitare le medesime funzioni); mentre all'interno di due diversi Comuni la medesima funzione può essere attribuita a uffici diversi e perfino all'interno dello stesso Comune le competenze possono cambiare radicalmente da un anno all'altro. Il *titolario* di classificazione, che serve per suddividere i documenti in base all'oggetto trattato, deve essere determinato nella sua articolazione tramite l'analisi delle funzioni. In tal caso è possibile stabilire un sistema di classificazione dei documenti omogeneo per tutti i Comuni, il che consente la comunicazione e, in ambiente digitale, l'interoperabilità dei sistemi, richiesta dalla legge.

L'adozione del *titolario* è certamente un atto di organizzazione dell'ente e pertanto va deliberato dalla Giunta comunale¹⁷, unitamente al manuale di gestione del quale costituisce, anche sotto forma di allegato, un elemento rilevante¹⁸. Tale provvedimento va comunque preceduto dalla individuazione, ad opera sempre della Giunta comunale, dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO), dalla istituzione formale del servizio archivistico e dall'indicazione del responsabile di tale

¹⁷ Ai sensi dell'art. 48, comma 3 del D. lgs. 267/2000.

¹⁸ DPCM 31 ottobre 2000, art. 5, comma 2.

servizio¹⁹. Gli aggiornamenti, revisioni o modifiche al presente titolario o al manuale di gestione seguono la medesima procedura. Il titolario serve a organizzare i documenti prodotti dalla data in cui viene formalmente adottato dal Comune; non può in nessun caso essere utilizzato come strumento di riordino dell'archivio già prodotto, che deve essere conservato nella sua struttura e organizzazione originaria²⁰.

Questo titolario ha carattere generale (ma non generico); il che significa che nel decidere la dicitura dei gradi divisionali si è scelto un lessico preciso, ricavato dalla normativa, in grado di descrivere puntualmente la funzione, senza però cadere in determinazioni analitiche: i termini indicano funzioni di carattere generale e comprendono tutte le casistiche prevedibili secondo l'attuale ordinamento dei Comuni.

Ha carattere astratto, nel senso che prevede il "può esserci", non quello che effettivamente "c'è stato": ad esempio, nella classe "opere pubbliche" (lessico che rinvia a una ben precisa tipologia di attività esercitate dai Comuni, soggetta, tra l'altro, a normative specifiche) possono trovare collocazione documenti riferentisi a qualsiasi manufatto per quanto impensabile e stravagante. Quindi, per fare un esempio concreto, non si trova nel presente titolario alcuna classe denominata "Costruzione strade", che invece è presente quale voce di indice (strade: costruzione) nel Prontuario per la classificazione, in quanto tale intervento concreto dovrà essere ricondotto alla classe 5 – Opere pubbliche del Titolo VI – Pianificazione e gestione del territorio.

Poiché l'operazione della classificazione è in sostanza un processo di *reductio ad unum*, cioè di riconduzione ad unità logiche di una molteplicità di casistiche, ne consegue che il titolario deve essere omnicomprensivo in modo da prevedere quanto il singolo Comune potrà mettere in atto nell'ambito delle funzioni ad esso attribuite²¹. Perciò è stato necessario, ad esempio, prevedere anche la classe 13 – Commissario *ad acta* nel Titolo II, perché è una situazione che si può verificare, anche se raramente.

La determinazione dei titoli e delle classi è stata effettuata sulla scorta della normativa relativa ai Comuni per individuare le funzioni e le materie di competenza²². L'individuazione dell'unità logica alla quale ricondurre il documento difatti va compiuta esaminando l'oggetto che il documento stesso tratta e non il suo autore. Quindi, sempre per fare un esempio tratto dal Titolo II, devono venir classificati con II/1 non tanto gli atti emanati dal Sindaco quanto gli atti e i documenti che riguardano il Sindaco.

Un'ultima precisazione: il titolario deve essere stabile, nel senso che, una volta adottato con provvedimento formale, esso deve essere sempre utilizzato nella forma in cui è stato adottato; nel contempo deve essere anche dinamico, nel senso che – essendo stato determinato con riferimento alle funzioni esercitate dal Comune – va aggiornato ogni volta che esse cambiano, con le modalità cui si è già accennato²³.

È frequente la domanda circa l'obbligatorietà dell'uso del titolario. La normativa, in particolare l'art. 50 del DPR 445/2000, stabilisce che «Ciascuna amministrazione deve stabilire un piano di classificazione»: pertanto l'uso del titolario è obbligatorio, soprattutto in ambiente informatico, dove le necessità di organizzazione sono maggiori e più stringenti rispetto al tradizionale sistema cartaceo. È stato rilevato che molte amministrazioni comunali non hanno più usato il titolario per

¹⁹ Ai sensi e per gli effetti dell'art. 50, comma 4 del DPR 445/2000 e art. 3 del DPCM 31 ottobre 2000.

²⁰ Anche DPR 445/2000, art. 67 «Il trasferimento [dei fascicoli e delle serie all'archivio di deposito] deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente».

²¹ I teorici della classificazione sottolineano che le divisioni di un sistema non devono essere vuote, devono essere reciprocamente esclusive e devono essere nel loro complesso esaustive del dominio in questione. Le divisioni inoltre devono essere gerarchiche in modo da riprodurre un albero, nel quale un ramo si suddivide in altri rami. Per una riflessione sulla filosofia della classificazione F. GIÀ, *Sistematica e classificazione*, in *Enciclopedia Einaudi*, XII, Torino 1981, p. 1024-1044.

²² L'individuazione di un lessico non equivoco e non ripetitivo, ma rigorosamente preciso e appropriato è un requisito essenziale della logica classificatoria. Si è quindi evitato di introdurre ripetute classi dal medesimo nome in ogni titolo: ad esempio, "Disposizioni e direttive" oppure "Attività informativa".

²³ L'aggiornamento del titolario è compito affidato dal Direttore generale per gli archivi al Gruppo di lavoro.

organizzare i loro documenti, forse perché ritenevano inadeguato quello predisposto nel 1897 da Carlo Astengo e diffuso dal Ministero dell'interno. Molti Comuni hanno utilizzato titolari variamente derivati dal titolare Astengo, talvolta elaborati con intenti puramente commerciali e, tutto sommato, poco rispondenti alle esigenze dei Comuni. Il Gruppo di lavoro ritiene utile in termini di comunicazione tra istituzioni giuridicamente uguali e di interoperabilità dei sistemi insistere perché i Comuni adottino un sistema di classificazione condiviso. Il titolare elaborato dal Gruppo può essere utilizzato da ciascuno degli oltre 8.000 Comuni italiani, grandi o piccoli che siano, perché è stato disegnato tenendo conto delle funzioni (uguali per tutti i Comuni) e non delle competenze e dell'organizzazione interna (che invece variano da Comune a Comune).

A differenza del titolare che può essere strumento unico e condiviso per tutti i Comuni italiani, il manuale di gestione dovrà essere ritagliato in modo specifico sull'organizzazione di ciascun Comune e la sua stesura dovrebbe costituire un'occasione per ripensare l'intera organizzazione archivistica comunale.

Il titolare prodotto dal Gruppo è il risultato di un confronto fra persone dalla vasta e consolidata esperienza, che hanno studiato il problema nella sua complessità con un bagaglio variegato di conoscenze, mettendo a frutto l'evoluzione normativa e il dibattito scientifico che di recente si è positivamente incrementato, coinvolgendo non solo teorici dell'archivistica e dell'amministrazione, ma anche archivisti e amministratori comunali.

4) Oltre alle tre operazioni già descritte (registrazione, segnatura e classificazione), la buona pratica archivistica prevede l'aggregazione e organizzazione dei documenti. Questa operazione è prescritta dall'art. 65 del DPR 445/2000: «Il sistema per la gestione dei flussi documentali deve: a) fornire informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato, il fascicolo ed il singolo procedimento cui esso è associato». L'art. 67 del DPR 445/2000 cita esplicitamente i fascicoli e le serie, raccomandando di mantenerne l'ordinamento originario nel trasferimento dall'archivio corrente a quello di deposito. Fascicoli e serie sono quindi due modalità di organizzazione e aggregazione dei documenti secondo criteri logici predefiniti. A questi il Gruppo ha aggiunto il "repertorio", di cui si parlerà in seguito. Il DPR citato non accenna ai criteri di costituzione e organizzazione delle serie, proprio perché si tratta di questioni legate alla natura di ciascun ente produttore, alle sue funzioni e, quindi, al piano di classificazione di cui si dota. Inoltre enti uguali, ad esempio due Comuni, possono organizzare in modo differente, ma ugualmente accettabile e funzionale i documenti prodotti.

Il Gruppo, conscio – grazie anche ai risultati della sperimentazione – delle difficoltà che i Comuni incontrano nella realizzazione corretta dei fascicoli e delle serie, ha predisposto apposite Linee guida per la formazione e organizzazione dei fascicoli.

In proposito va ricordato che il *fascicolo*, unità archivistica prevalente nell'archivio moderno, è l'aggregazione organizzata di documenti. In passato nella pratica burocratica molte amministrazioni – erroneamente – hanno interpretato il fascicolo come un ulteriore livello del titolare. Invece – correttamente – il titolare di classificazione prevede quello che può esserci (la potenza, per usare il linguaggio aristotelico), il fascicolo contiene i documenti relativi ad un preciso e concreto fatto, quello che si è svolto (l'atto, sempre nel linguaggio aristotelico).

Si possono costituire sostanzialmente tre tipi di fascicolo:

1. fascicolo per affare²⁴

²⁴ Si richiama e si sottolinea la differenza tra affare e procedimento. L'affare (termine assente nella normativa in vigore, ma attestato in quella precedente, in particolare il RD 25 gennaio 1900, n. 35, art. 34 *Approvazione del regolamento per gli uffici di registratura e di archivio delle Amministrazioni centrali*, art. 34) indica nella consuetudine amministrativa il caso concreto che la pubblica amministrazione deve portare a buon fine. Il procedimento amministrativo viceversa è il modello di comportamento ideale e astratto che deve guidare la pubblica amministrazione nella gestione degli affari. Una definizione di "affare" è in DE FELICE, *L'archivio contemporaneo. Titolare di classificazione*, p. 85. Qualche riflessione in G. BONFIGLIO-DOSIO, *Natura e struttura del fascicolo*, «Rassegna degli Archivi di Stato», LXII (2002), p. 431-440. Perciò ad ogni affare corrisponde un fascicolo, mentre un

2. fascicolo per persona fisica o giuridica
3. fascicolo per attività

Il *fascicolo per affare* si apre nell'ambito del livello più basso del titolario di classificazione, quindi, nel caso dei Comuni, nell'ambito di una delle classi e comprende i documenti, recanti tutti la medesima classifica, prodotti da un ufficio per la trattazione di un affare. Perciò ogni fascicolo si riferisce ad un affare specifico e concreto. Qualche esempio di fascicoli per affare: la costruzione di un nuovo edificio comunale (titolo VI, classe 5); la realizzazione di un evento culturale (titolo VII, classe 6); l'effettuazione di un concorso o di un bando di selezione del personale (titolo III, classe 1).

Il fascicolo per affare si individua con:

- anno di apertura
- titolo e classe
- numero del fascicolo che è progressivo all'interno del grado divisionale più basso del titolario di classificazione (nel caso del Comune, la classe)
- oggetto, che è un testo sintetico che descrive puntualmente l'affare cui si riferisce

Un esempio chiarisce molto bene: 2003-VII/6.13 «Concerto di Ferragosto a Pra' della Valle», dove:

- 2003 è l'anno di apertura
- VII è il titolo (Servizi alla persona)
- 6 è la classe (Eventi e attività culturali)
- 13 è il numero progressivo attribuito a fascicolo su base cronologica durante l'anno 2003 all'interno del titolo VII e della classe 6

Il fascicolo per affare ha una data di apertura, una durata circoscritta, che può non coincidere perfettamente con l'anno solare, e una data di chiusura: può comunque essere gestito su base annuale, secondo una procedura di solito prevista dai sistemi informatici in commercio, in quanto viene "trasportato a nuovo anno" se non viene chiuso nell'anno di apertura.

Il *fascicolo per persona fisica o giuridica* comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona. Per spiegare meglio, nel fascicolo personale di un dipendente ciascun documento viene classificato a seconda della classe di riferimento prevista nel titolo III. Il fascicolo si configura così come aggregazione di documenti diversamente classificati e si apre indipendentemente dalle classi. Si può aprire a livello di titolo (ad esempio, per i dipendenti nel titolo III oppure per le ditte nel titolo VIII) o a livello di classe (ad esempio, gli assistiti del servizio sociale nelle classi 9-14 del titolo VII o le associazioni alla classe 17 del titolo I). Ai fini dell'individuazione e della denominazione del fascicolo si considera, in genere, per i dipendenti il numero di matricola, ma talvolta anche il cognome e nome. Il numero attribuito alla persona all'interno dell'organizzazione (numero di matricola) oppure il cognome e nome dell'intestatario costituiscono l'elemento unificante dei documenti recanti classifiche differenti, che comunque si possono organizzare all'interno del fascicolo in sottofascicoli. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte, e di tale caratteristica deve tener conto il sistema informatico di gestione.

Un esempio: 2005-III/0.6749 «Mario Rossi». Il fascicolo per persona si individua quindi con:

procedimento comprende documenti che possono far parte di più fascicoli. Sarà compito di ciascuna amministrazione predisporre l'elenco dei procedimenti e relativi documenti da produrre nelle varie fasi, secondo quanto richiesto dall'art. 2, comma 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241, modificata dalla legge 11 febbraio 2005, n. 15: difatti, mentre è possibile indicare a livello nazionale l'articolazione del titolario, che rispecchia le funzioni, non è possibile elencare con puntualità i procedimenti e il loro svolgimento nei singoli Comuni. La relazione tra fascicoli e procedimento è ben chiara anche nel DPR 445/2000 (in particolare gli artt. 64 e 65), che impone al sistema di gestione documentale di classificare, costituire i fascicoli e collegarli ai relativi procedimenti. L'elenco dei procedimenti e dei documenti connessi deve essere inserito fra gli allegati del manuale di gestione. Tale collegamento tra fasi del procedimento e documenti da produrre sarà utile anche per predisporre la modulistica e per realizzare la comunicazione istituzionale tramite anche il sito Web.

- 2005 è anno di apertura
- III è il titolo (Risorse umane)
- 0 è la classe
- 6749 è il numero di matricola

Il *fascicolo per attività* è costituito e comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, non discrezionale e ripetitiva, che si esaurisce in riposte obbligate o meri adempimenti. Qualche esempio: richieste di informazioni bibliografiche e relative risposte (titolo VII, classe 6), richieste e permessi di accesso alla zona a traffico limitato (titolo VI, classe 7). Il fascicolo per attività comprende documenti con destinatari e oggetti diversi, ma con identica classifica; ha durata annuale e, se la massa documentale è eccessiva, può articolarsi in sottofascicoli con diverse cadenze temporali (ad esempio, mensili).

Il *repertorio dei fascicoli* è lo strumento sul quale vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni più basse del titolario (nel caso dei Comuni: la classe)²⁵. Il repertorio dei fascicoli svolge una funzione analoga al registro di protocollo: quest'ultimo registra, all'interno dell'archivio, la presenza di un certo documento, il primo registra, sempre all'interno dell'archivio, la presenza di un determinato fascicolo. Si tratta di uno strumento caduto in disuso nella pratica archivistica (almeno da quanto emerge dai questionari compilati dai Comuni), ma essenziale per finalità gestionali. Resta inteso che la definizione tradizionale, che si riferiva a un registro, deve essere aggiornata con la precisazione che il registro cartaceo è sostituito in ambiente digitale da una base di dati. Lo stesso registro di protocollo informatico si configura come una base di dati, per la quale la normativa ha previsto particolari cautele quanto all'inalterabilità e quindi alla perdurante capacità probatoria. Identiche cautele vanno predisposte, all'interno del sistema informatico, per il repertorio dei fascicoli.

Un'ultima precisazione circa i fascicoli: procedimento e fascicolo non sempre coincidono, in quanto talvolta un procedimento può dar luogo a più fascicoli. È il caso, ad esempio, della costruzione di alloggi popolari: il PEEP va classificato VI/2; la costruzione va in VI/4; l'assegnazione va in VII/14.

5) Non sempre i documenti prodotti dal Comune vengono aggregati in base solo all'oggetto e quindi utilizzando il titolario di classificazione; talvolta essi costituiscono serie, in base alla tipologia documentaria (ad esempio, i decreti, le ordinanze, le deliberazioni) o di provenienza (nel senso che sono prodotti dal medesimo ufficio od organo: ad esempio, il Sindaco oppure il Consiglio). Si creano così quelle aggregazioni che il Gruppo ha denominato per comodità *repertori*, intendendo designare con tale termine quelle serie nelle quali i documenti uguali per forma e/o provenienza, ma differenti per contenuto vengono allineati in ordine cronologico e da tale ordine ricavano un numero identificativo che ha rilevanza giuridica. In sostanza i repertori sono, in ambiente cartaceo, quei registri su cui si trascrivono e nei quali si inseriscono in sequenza determinata (in genere cronologica) documenti uguali per forma e/o provenienza, ma differenti per contenuto e che sono corredati da uno strumento (il repertorio, appunto), atto al reperimento del singolo documento ricercato. I *documenti repertoriati*, secondo la procedura di registrazione particolare descritta dal DPR 445/2000 (art. 53, comma 5 che, quando elenca i documenti soggetti a registrazione obbligatoria effettuata tramite il registro di protocollo generale, unico per l'intera AOO, annovera tra quelli esclusi «tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dall'amministrazione»)²⁶, possono e, nel caso siano su supporto informatico, devono essere

²⁵ Se ne veda la definizione in CARUCCI, *Le fonti archivistiche*, p. 225.

²⁶ Il Gruppo, in proposito, ha discusso sull'interpretazione corretta dell'enunciato dell'art. 53, comma 5 del DPR 445/2000 relativo ai documenti oggetto di registrazione obbligatoria: se è pacifico che tutti i documenti informatici debbano essere protocollati, desta invece incertezza e perplessità l'esclusione degli "atti preparatori interni" e dei "documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione". Molti atti preparatori interni, infatti, sono

registrati nel protocollo generale. Il singolo documento repertoriato viene pertanto identificato (e citato) tramite due numeri: quello di repertorio (ad esempio, n. 1729/2005 del repertorio delle ordinanze) e quello di protocollo generale (ad esempio, 93.812/2005). Inoltre, il singolo documento registrato in un repertorio, quando non contiene oggetti multipli (come nel caso, ad esempio, dei verbali delle riunioni di un organo collegiale), viene classificato in base alla materia che tratta. Invece il repertorio, così come lo ha inteso il Gruppo di lavoro, accogliendo una prassi consolidata nei Comuni, configurandosi come una serie di documenti, non viene classificato, ma viene comunque gestito dal sistema informatico, il cui software deve pertanto prevedere un'apposita funzione.

Il gruppo ha deciso di indicare questi repertori costituiti da documenti con oggetti multipli in coda al titolo I, in quanto essi si riferiscono all'amministrazione generale del Comune.

Oltre alle serie di documenti, esistono anche le serie di fascicoli: ad esempio, i fascicoli personali dei dipendenti, che sono tra di loro omogenei per contenuto e materia, costituiscono una serie. Si definisce infatti *serie* ogni raggruppamento, costituito dal produttore, di documenti o di fascicoli con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni del produttore.

La serie può essere costituita a livello di titolo (ad esempio, la serie dei fascicoli personali dei dipendenti che si incardina nel titolo III Risorse umane) oppure a livello di classe (ad esempio, la serie dei fascicoli dei soggetti a TSO nel titolo X classe 2).

Si precisa che nel momento del versamento periodico dei documenti dall'archivio corrente all'archivio di deposito deve essere conservato – come precisa anche la normativa (art. 67 del DPR 445/2000) – l'ordine con il quale i documenti sono stati organizzati. Tradizionalmente la prassi archivistica, in presenza di archivi cartacei, ha seguito alcune procedure per collocare il materiale nell'archivio di deposito, che si configura come archivio di prima concentrazione dei documenti. Il carteggio (cioè i documenti classificati con l'indicazione di titolo e classe) viene conservato unitariamente (titolo I, titolo II, etc.), mentre i registri e le serie, anche se concettualmente ricondotti nella fase corrente a differenti titoli e classi, vengono fisicamente collocati in testa o in coda al carteggio, soprattutto perché molte serie (ad esempio, quella dei fascicoli del personale dipendente) comprendono fascicoli che restano aperti per molti anni e non vanno versati annualmente all'archivio di deposito. Le unità archivistiche (fascicoli e registri) che costituiscono le serie devono essere collocati in sequenza cronologica.

Presentazione del titolario

Il titolario, predisposto dal Gruppo di lavoro si presenta articolato in titoli (indicati in numeri romani)²⁷ e in classi (indicate con numeri arabi), scritti in carattere tondo.

È stato corredato con note di rinvio alla normativa che attribuisce ai Comuni le funzioni dalle quali si sono ricavati i titoli e le classi e con le spiegazioni essenziali per la comprensione dell'architettura generale del servizio di classificazione e di costituzione dei fascicoli.

fasi obbligatorie e imprescindibili dei procedimenti amministrativi e quindi vanno registrati per ragioni di garanzia reciproca. Inoltre la dottrina di recente ha sottolineato l'opportunità di protocollare anche i documenti registrati in repertori per due ordini di motivi: per prima cosa perché la registrazione a protocollo rappresenta la certificazione dell'entrata del documento nell'archivio del produttore; in secondo luogo perché il registro di protocollo ha attualmente, oltre alla valenza giuridico-probatoria, una funzione gestionale molto spiccata. In effetti, però, se il sistema informatico garantisce la gestione dei metadati relativi ai documenti comunque registrati, nel caso dei documenti repertoriati è superflua la protocollazione. Resta inteso i repertori non sono protocolli particolari o di settore, etc. che sono vietati (DPCM 31 ott. 2000, art. 3, comma d), e comprendono solo le tipologie documentarie previste dal titolario.

²⁷ Quanto alla perplessità, manifestata da alcuni, circa l'uso delle cifre romane, si può rispondere che esso è entrato nelle abitudini dei titolari e del resto non comporta difficoltà nell'utilizzo di strumenti informatici, a patto che si introducano nel sistema adottato particolari accorgimenti strumentali.

All'inizio di ogni titolo c'è una presentazione specifica del medesimo scritta in carattere corsivo. Nelle linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie il Gruppo indica le tipologie di fascicoli, serie o repertori che si aprono nell'ambito di ciascun titolo e classe. In questa sede vengono elencati in calce ai singoli titoli i "repertori" e le serie riconducibili a quel titolo.

La sequenza dei titoli è determinata dagli orientamenti normativi, in particolare dal D. lgs. 29/93 ora confluito nel D. lgs. 165/2001, che distinguono le funzioni attribuite alle amministrazioni pubbliche, e dalle interpretazioni dottrinarie in campo archivistico²⁸. Il titolo I quindi è relativo alla funzione primaria e costitutiva; il titolo II è riferito alle funzioni gestionali; i titoli III-V riguardano le funzioni strumentali e di supporto; i rimanenti titoli trattano le funzioni finali, cioè quelle operative all'interno della funzione primaria (i titoli VI-VIII si riferiscono a funzioni conferite, i titoli X-XIII a quelle delegate; il titolo IX costituisce un titolo cerniera, nel quale convivono entrambi i tipi di funzioni).

Il Gruppo ha predisposto anche un Prontuario per la classificazione, costituito da un elenco, in ordine alfabetico, di voci (parole, modi di dire, talvolta anche gergali o di uso locale, talune anche errate o desuete, assunte da manuali divulgativi in uso nelle amministrazioni comunali) per le quali si fornisce l'indice di classificazione oppure indicazioni sul trattamento archivistico. Si è preferito inserire nel Prontuario anche voci non corrette, per essere chiari e utili a chi deve classificare: ciascun Comune potrà integrare il Prontuario inserendo le voci specifiche di interesse locale e circoscritto (ad esempio, il Comune di Padova potrà inserire "Notturni d'arte", che indica un'iniziativa culturale padovana).

Si ribadisce che la lettura del titolario va comunque compiuta tenendo conto del carattere gerarchico dello strumento; il che significa che non si può estrapolare la classe rendendola avulsa dal contesto del titolo in cui è inserita.

Il DPR 445/2000, all'art. 61, parla espressamente di «servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi». Nel titolario perciò il termine "archivio" designa il servizio nel suo complesso comprendente l'ufficio di registratura a protocollo, l'archivio di deposito, la separata sezione (= archivio storico).

Una precisazione merita l'organizzazione dei documenti archivistici prodotti dalle circoscrizioni di decentramento, diversamente regolamentate a seconda della consistenza demografica del comune²⁹. Anche la normativa nazionale³⁰ prevede tre casistiche:

- a) Comuni con popolazione fra i 30.000 e i 100.000 abitanti
- b) Comuni con popolazione superiore ai 100.000 abitanti
- c) Comuni con popolazione superiore ai 300.000 abitanti

In questa proposta si è prospettato il caso di un Comune che abbia deliberato di considerare area organizzativa omogenea, ai sensi del DPR 445/2000, art. 50, comma 4), l'intero Comune, incluse le circoscrizioni di decentramento; quindi presumibilmente i Comuni dei gruppi a) e b). Nel caso di Comuni del gruppo c), che abbiano realizzato forme di decentramento più accentuate sarà opportuno valutare la possibilità di prevedere sistemi a grappolo con un nucleo centrale e con aggregazioni coordinate.

²⁸ In particolare G. PENZO DORIA, *La linea dell'arco. Criteri per la redazione dei titolari di classificazione*, in *Thesis 99: progetto per la gestione e tutela delle tesi di laurea. Atti della 2^ Conferenza organizzativa degli archivi delle Università italiane*, Padova 2001, p. 305-340 e in *Labirinti di carta. L'archivio comunale: organizzazione e gestione della documentazione a 100 anni dalla circolare Astengo. Atti del convegno nazionale (Modena, 28-30 gennaio 1998)*, Roma 2001 (Pubblicazioni degli Archivi di Stato. Saggi, 67), p. 72-104.

²⁹ Si vedano in appendice le *Considerazioni preliminari sulle circoscrizioni di decentramento*.

³⁰ T.U. 267/2000, art. 17 *Circoscrizioni di decentramento*.

Titolo I. Amministrazione generale

Questo titolo è stato pensato per i documenti prodotti dal Comune nell'esercizio di funzioni di carattere generale e trasversale, che interessano tutti gli uffici in quanto costituiscono strumento per l'attività amministrativa dell'intero apparato comunale.

1. Legislazione e circolari esplicative³¹
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento³², toponomastica³³
3. Statuto³⁴
4. Regolamenti³⁵
5. Stemma, gonfalone, sigillo³⁶
6. Archivio generale³⁷
7. Sistema informativo³⁸
8. Informazioni e relazioni con il pubblico³⁹

³¹ Si suggerisce la conservazione in unico repertorio delle circolari pervenute, perché un sistema informativo e informatico efficiente ed efficace ne consente l'accesso in linea a chiunque. Diventa preferibile l'unica serie trasversale all'ente rispetto a una collocazione segmentata, in considerazione della crescente complessità della realtà dei Comuni. Ad esempio, una circolare sulle procedure contabili non interessa solo chi si occupa di tale servizio, ma indirettamente chiunque operi all'interno del Comune, perché la loro conoscenza è presupposto per la programmazione e l'attività nelle aree specifiche. Anche per quanto riguarda le circolari emanate dal Comune, si raccomanda la conservazione autentica e centralizzata delle circolari in unica serie, possibile e funzionale in presenza di un sistema informativo e informatico efficiente ed efficace, che consente l'accesso in linea. Ogni Comune deciderà, in base alla propria organizzazione e alle potenzialità del software di gestione, le procedure di attestazione della ricezione da parte dei destinatari.

³² Nella classe vanno inseriti i documenti relativi alla definizione territoriale delle circoscrizioni, non quelli prodotti dalle circoscrizioni, che utilizzano il titolario del Comune, in quanto appartenenti alla medesima AOO.

³³ T.U. 267/2000, art. 15 *Modifiche territoriali, fusione ed istituzione di comuni*; art. 17 *Circoscrizioni di decentramento*. In questa classe vanno classificati solo i documenti relativi all'individuazione delle circoscrizioni di decentramento, non il carteggio con i quartieri, che va inserito nella classe relativa alla materia trattata (si vedano le Considerazioni preliminari). La classe comprende anche la numerazione civica e l'attribuzione al Comune del titolo di città (T.U. 267/2000, art. 18).

³⁴ T.U. 267/2000, art. 6 *Statuti comunali e provinciali*.

³⁵ T.U. 267/2000, art. 7 *Regolamenti*. Anche per i regolamenti, si raccomanda la conservazione in unico repertorio, che facilita l'accesso sia interno sia esterno.

³⁶ Comprende anche eventuali vessilli usati dal Comune. Si classifica in questa posizione la concessione di patrocinio alle attività di altri soggetti giuridici, in quanto tale concessione comporta l'uso dello stemma comunale.

³⁷ Si ricorda che con l'espressione "archivio generale" si indica il servizio archivistico comunale nel suo complesso; comprende quindi tutte le funzioni archivistiche svolte nelle tre fasi di vita convenzionalmente fissate: archivio corrente (= archivio in formazione), archivio di deposito, separata sezione (= archivio storico). Si ricorda in particolare che per legge il servizio archivistico è responsabile della conservazione autentica dei documenti prodotti dal Comune in tutte le sue articolazioni. In particolare l'Archivio cura la costituzione delle serie repertorate dei documenti, elencate in calce al titolo I. Poiché è cura dell'Archivio assicurare la pubblicazione/pubblicità degli atti che richiedano tale formalità, si inseriscono in questa classe i carteggi relativi alle pubblicazioni all'albo pretorio e alle notifiche. Sul concetto di pubblicazione/ pubblicità legale anche T.U. 267/2000, art. 134, oltre a quanto specificato più in generale dal diritto amministrativo circa le forme obbligatorie di pubblicità. Il Comune è chiamato a fornire il servizio legale di notifica anche per altre amministrazioni: L. 20 novembre 1982, n. 890, art. 14. Anche per questo servizio bisogna prevedere apposito regolamento. In linea di massima valgono le stesse considerazioni fatte per la pubblicazione. Sulla casa comunale: Cod. di proc. civ. art. 143; L. 20 nov. 1982, n. 890 «Notificazioni di atti a mezzo posta e di comunicazioni a mezzo posta connesse con la notificazione di atti giudiziari», interpretate alla luce del D. lgs. 30 giugno 2003, n. 196 «Codice in materia di protezione dei dati personali». Inoltre vengono classificate in questa posizione le richieste di accesso all'archivio, anche se operativamente sono gestite da strutture diverse (RPA, URP, archivio storico, etc.) e regolamentate in modo diverso a seconda che siano per finalità amministrative o scientifiche, perché sono riconducibili concettualmente ai documenti facenti parte dell'archivio. Vengono ricondotte a questa classe anche gli adempimenti connessi con la tutela della riservatezza.

³⁸ T.U. 267/2000, art. 12 *Sistemi informativi e statistici*. Vanno inserite in questa classe tutte le rilevazioni statistiche sia quelle promosse dal Comune sia quelle richieste dall'ISTAT e da altre autorità.

³⁹ T.U. 267/2000, art. 10 *Diritto d'accesso e informazione*; D. lgs. 165/2001, art. 11 *Ufficio relazioni con il pubblico*; L. 7 giugno 2000, n. 150 *Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni*, art. 8.

9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi⁴⁰
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale⁴¹
11. Controlli interni ed esterni⁴²
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna⁴³
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti⁴⁴
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali⁴⁵
15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi⁴⁶ e adesione del Comune ad Associazioni⁴⁷
16. Area e città metropolitana⁴⁸
17. Associazionismo e partecipazione⁴⁹

Repertori

- Registro di protocollo
- Repertorio dei fascicoli
- Registro dell'Albo pretorio⁵⁰
- Registro delle notifiche⁵¹

⁴⁰ Materia regolata dal D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 2: sono compresi nella classe tutti gli atti organizzativi relativi al personale nella sua complessità (dotazioni organiche, programmi di attività, orari di apertura degli uffici, attribuzioni di uffici, sviluppo delle pari opportunità, etc.). Si precisa che debbono essere ricondotti a questa classe anche i documenti relativi all'armonizzazione degli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi, dei servizi pubblici e delle pubbliche amministrazioni localizzati nel territorio del Comune (T.U. 267/2000, art. 50, comma 7). Per i documenti relativi ad affari concreti concernenti il personale si utilizza il Titolo III.

⁴¹ La classe è destinata a documenti relativi ai rapporti di carattere generale con i sindacati e le rappresentanze del personale; per questioni specifiche si utilizzano le classi del titolo III.

⁴² T.U. 267/2000, art. 147 *Tipologia dei controlli interni*, art. 148 *Controllo della Corte dei conti*.

⁴³ L. 7 giugno 2000, n. 150, cit., artt. 7, 9. Si classificano in questa posizione i carteggi prodotti nello svolgimento dell'attività editoriale svolta direttamente dal Comune.

⁴⁴ Si intendono sia le onorificenze conferite al Comune sia quelle conferite a singoli cittadini tramite il Comune. Si inserisce in questa classe anche il carteggio relativo all'uso delle bandiere (nazionale, europea, etc.), alla concessione dell'uso del sigillo.

⁴⁵ Si intendano i rapporti istituzionali di alto livello e di carattere generale, non quelli relativi a materie specifiche. Si classificano qui i gemellaggi.

⁴⁶ T.U. 267/2000, Capo V Forme associate: art. 33 *Esercizio associato di funzioni e servizi da parte dei comuni*; art. 30 *Convenzioni*; art. 31 *Consorzi*; art. 32 *Unioni di comuni*; capo IV. *Comunità montane*, che ex art. 27 sono considerate "unioni di comuni"; art. 34 *Accordi di programma*; art. 112 *Servizi pubblici locali*; art. 114 *Aziende speciali ed istituzioni*; art. 115 *Trasformazione delle aziende speciali in società per azioni*; art. 113 e 113 bis *Affidamento di servizi a terzi*; Deliberazione del CIPE 11 novembre 1998, n. 127 sulla programmazione negoziale decentrata. Si precisa che vanno inseriti in questa classe solo gli atti costitutivi e i rapporti istituzionali, mentre per l'attività di ciascuno degli enti va predisposto un apposito titolario.

⁴⁷ Ad esempio, l'ANCI.

⁴⁸ T.U. art. 22 *Aree metropolitane*; art. 23 *Città metropolitane*. Anche in questo caso si classificano qui solo gli atti costitutivi e i rapporti istituzionali, mentre per l'attività della città metropolitana bisognerà prevedere un apposito titolario.

⁴⁹ L. 11 agosto 1991, n. 266 *Legge quadro sul volontariato*, in particolare per quanto riguarda i comuni, l'art. 7; D. lgs. 4 dicembre 1997, n. 460 *Riordino della disciplina tributaria degli enti non commerciali e delle organizzazioni non lucrative di utilità sociale*; D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267, art. 10, comma 3. Per l'associazionismo nel settore sanitario art. 45 della L. 23 dicembre 1978, n. 833 *Istituzione del servizio sanitario nazionale*. Inoltre la disciplina in materia è completata dalla legislazione regionale, statuti e regolamenti delle singole amministrazioni. Si classificano in questa posizione le politiche di incoraggiamento e sostegno delle associazioni e gli accreditamenti delle singole associazioni, non i rapporti concreti di collaborazione, che vanno classificati in base alla materia in cui si esercita la collaborazione.

⁵⁰ L'attività di pubblicazione legale va regolata da apposito regolamento: resta comunque inteso che il servizio archivistico non può, in linea di massima, a causa della mole ingente di pubblicazioni, conservare uno dei due esemplari prodotti del documento inviato alla pubblicazione; ma dovrà limitarsi a registrare sul repertorio i dati che identifichino in modo inequivocabile il documento pubblicato e gli estremi necessari per conferire valore legale alla procedura. L'originale, dopo la registrazione, va restituito al richiedente con in calce la referta di pubblicazione. Per la preminente funzione giuridico-probatoria tale registro acquisisce la natura di repertorio.

- Ordinanze emanate dal Sindaco⁵²: serie con repertorio
- Decreti del Sindaco: serie con repertorio
- Ordinanze emanate dai dirigenti
- Determinazioni dei dirigenti
- Deliberazioni del Consiglio comunale
- Deliberazioni della Giunta comunale
- Verbali delle adunanze del Consiglio comunale⁵³
- Verbali delle adunanze della Giunta comunale⁵⁴
- Verbali degli organi collegiali del Comune
- Contratti e convenzioni⁵⁵
- Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate
- Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)

Nei Comuni che hanno realizzato il decentramento⁵⁶:

- Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali (uno per quartiere)
- Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali (uno per quartiere)
- Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali (uno per quartiere)
- Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali (uno per quartiere)
- Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni (uno per organo e per quartiere)
- Registro dell'Albo della circoscrizione (uno per quartiere)
- Contratti e convenzioni delle circoscrizioni (uno per quartiere)

⁵¹ Il Comune è chiamato a fornire il servizio legale di notifica anche per altre amministrazioni: L. 20 novembre 1982, n. 890, art. 14. Anche per questo servizio bisogna prevedere apposito regolamento. In linea di massima valgono le stesse considerazioni fatte per la pubblicazione.

⁵² Rientrano in questo repertorio tutti gli atti di carattere impositivo per fatti contingibili e urgenti emessi dal Sindaco con qualunque nome designati nelle differenti realtà locali. T.U. 267/2000, art. 54, comma 2.

⁵³ Il D. lgs. 267/2000 non contempla più i registri dei verbali del Consiglio comunale e della Giunta comunale, previsti dal regolamento del 1911. La loro tenuta è rimessa, quindi, all'autonomia regolamentare delle singole amministrazioni.

⁵⁴ Si veda la nota precedente.

⁵⁵ Si tratta di atti (scritture private non autenticate) stipulati dai dirigenti. Si insiste sulla scelta del repertorio unico per tutto il Comune (scelta resa possibile e non gravosa dall'esistenza di un sistema informatico) per ribadire l'unità dell'azione amministrativa. Va scartata la scelta di tanti repertori quanti sono gli uffici per evitare iniziative di privatizzazione dei documenti e delle informazioni e per garantire la conservazione. Si chiarisce che le concessioni cimiteriali, configurandosi come contratto, vengono inserite in questo repertorio.

⁵⁶ T.U. 267/2000, art. 17 *Circoscrizioni di decentramento comunale*.

Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

Questo titolo è stato pensato per gli atti concernenti gli organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia, non per quelli da essi prodotti. Si ricordi che la classificazione riguarda la materia, non l'autore del documento, non le funzioni, ma il funzionamento dell'organo.

Le classi di questo titolo possono essere adeguate alle reali strutture esistenti nel Comune. In questo caso si è proposto il numero massimo pensabile di classi. Non tutte le classi verranno sempre utilizzate (si pensi, ad esempio, alla classe 13), ma devono comunque essere previste.

Le classi dalla 16 in poi sono dedicate agli organi attivati nei Comuni che hanno realizzato il decentramento⁵⁷: anche in questo caso le denominazioni degli organi dovranno essere adattate a quanto stabilito nei singoli statuti; qui si sono indicati quelli padovani⁵⁸.

1. Sindaco⁵⁹
2. Vice-sindaco
3. Consiglio⁶⁰
4. Presidente del Consiglio⁶¹
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio⁶²
6. Gruppi consiliari
7. Giunta⁶³
8. Commissario prefettizio e straordinario
9. Segretario⁶⁴ e Vice-segretario
10. Direttore generale e dirigenza⁶⁵
11. Revisori dei conti⁶⁶
12. Difensore civico⁶⁷
13. Commissario *ad acta*⁶⁸
14. Organi di controllo interni⁶⁹
15. Organi consultivi⁷⁰
16. Consigli circoscrizionali
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali
18. Organi esecutivi circoscrizionali⁷¹
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali
20. Segretari delle circoscrizioni
21. Commissario *ad acta* delle circoscrizioni

⁵⁷ T.U. 267/2000, art. 17 *Circoscrizioni di decentramento comunale*.

⁵⁸ *Statuto del comune di Padova*, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 23 del 4 febbraio 2000, in vigore dal 30 marzo 2000, modificato con deliberazioni del Consiglio comunale n. 68 del 20.07.2000, n. 77 del 21.07.2000 e n. 78 del 25.07.2000, in vigore dal 27 settembre 2000.

⁵⁹ T.U. 267/2000, art. 46 *Elezioni del sindaco e del presidente della provincia. Nomina della giunta*; art. 50 *Competenze del sindaco e del presidente della provincia*.

⁶⁰ T.U. 267/2000, art. 38 *Consigli comunali e provinciali*; art. 42 *Attribuzioni dei consigli*; art. 37 *Composizione dei consigli*; art. 43 *Diritti dei consiglieri*; art. 38, comma 3.

⁶¹ T.U. 267/2000, art. 39 *Presidenza dei consigli comunali e provinciali*. Si classificano qui anche i documenti relativi all'ufficio di presidenza, ove costituito.

⁶² T.U. 267/2000, art. 38, comma 6 *Consigli comunali e provinciali* relativo alle commissioni.

⁶³ T.U. 267/2000, art. 47 *Composizione delle giunte*; art. 48 *Competenze delle giunte*.

⁶⁴ T.U. 267/2000, art. 97 *Ruolo e funzioni* e segg. del capo II *Segretari comunali e provinciali*.

⁶⁵ T.U. 267/2000, art. 108 *Direttore generale*; art. 107 *Funzioni e responsabilità della dirigenza*.

⁶⁶ T.U. 267/2000, art. 234 *Organo di revisione economico-finanziaria* e artt. successivi.

⁶⁷ T.U. 267/2000, art. 11 *Difensore civico*.

⁶⁸ Previsto dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 5 *Poteri sostitutivi*, comma 2.

⁶⁹ T.U. 267/2000, art. 147 *Tipologia dei controlli interni*. Ogni Comune indicherà i suoi.

⁷⁰ Ogni Comune indicherà i suoi.

⁷¹ T.U. 267/2000, art. 79, comma 3.

22. Conferenza dei Presidenti di quartiere

Repertori

- Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive⁷²

⁷² L'obbligo di rendere pubblica la situazione patrimoniale dei consiglieri comunali riguarda i Comuni con più di 50.000 abitanti (Legge 5 luglio 1982, n. 441 con modifiche apportate dall'art. 26 della Legge 27 dicembre 1985, n. 816). Ogni Comune emette poi un regolamento proprio: ad esempio, per il Comune di Padova *Regolamento per la pubblicità della situazione patrimoniale dei consiglieri comunali e dei titolari di cariche direttive degli enti sovvenzionati e altri soggetti obbligati approvato con deliberazione consiliare n. 753 del 22 ottobre 1982.*

Titolo III. Risorse umane⁷³

Il titolo è dedicato alle funzioni relative alla gestione del personale, sia esso dipendente o esterno (collaboratori a qualsiasi titolo). Nelle classi andranno inseriti i documenti relativi a questioni non riconducibili a singole persone.

Per i documenti relativi a ciascun dipendente viene istruito un fascicolo nominativo.

1. Concorsi, selezioni, colloqui⁷⁴
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi e distacchi; mobilità
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
6. Retribuzioni e compensi⁷⁵
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro⁷⁶
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo⁷⁷
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
11. Servizi al personale su richiesta⁷⁸
12. Orario di lavoro, presenze e assenze⁷⁹
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Collaboratori esterni⁸⁰

Serie

Fascicoli del personale: un fasc. per ogni dipendente o assimilato

Repertori

- Registro infortuni
- Elenco degli incarichi conferiti⁸¹
- Verbali dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

⁷³ Valga il rinvio globale, oltre che al fondamentale DPR 10 gennaio 1957, n. 3, agli articoli 30-57 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 *Norme generale sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*.

⁷⁴ Si classificheranno in questa classe anche le domande di assunzione e i *curricula* inviati, che non sono stati seguiti da alcun concorso.

⁷⁵ Si classificherà in questa classe anche il carteggio relativo all'anagrafe delle prestazioni.

⁷⁶ D. lgs. 19 settembre 1994, n. 626 sulla sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro. Si classificano qui le denunce di infortunio.

⁷⁷ Classe relativa ai casi di invalidità causata dal lavoro.

⁷⁸ Tale denominazione indica i servizi che il Comune predispone per i dipendenti che vi accedono solo su richiesta: ad esempio, i buoni pasto oppure il servizio di *baby sitting* oppure l'erogazione di contributi per le rette degli asili nido dei figli oppure ancora la sottoscrizione di convenzioni particolari stipulate con il Comune etc.

⁷⁹ La classe comprende una molteplicità di casistiche: part-time, permessi, esercizio del diritto allo studio, etc., vale a dire ogni evento che influisca a variare l'orario di lavoro del dipendente. sono classificati qui tutti i documenti relativi a qualsiasi forma di assenza del dipendente (congedi ordinari e straordinari, aspettative per qualsiasi motivo, esiti da infortunio, etc.).

⁸⁰ T.U. 267/2000, art. 110 *Incarichi a contratto*. Inoltre volontari, obiettori di coscienza, stagisti, Co.Co.Co. (collaboratori coordinati continuativi), LSU (lavoratori socialmente utili), etc. ; contratti a tempo determinato per le alte professionalità; lavoro interinale; contratto di formazione, etc.

⁸¹ D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 53, comma 12.

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali⁸²

In questo titolo sono state previste le funzioni conferite ai Comuni in materia di disponibilità di risorse finanziarie e di gestione contabile, quelle relative alla titolarità e gestione del patrimonio comunale, di natura sia immobile sia mobile; alla acquisizione e gestione dei beni e servizi strumentali allo svolgimento delle attività e funzioni finali.

Talune attività del titolo sono state indicate adottando la terminologia dell'atto finale.

1. Bilancio preventivo⁸³ e Piano esecutivo di gestione (PEG)⁸⁴
2. Gestione del bilancio e del PEG⁸⁵ (con eventuali variazioni⁸⁶)
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento⁸⁷
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento⁸⁸
5. Partecipazioni finanziarie
6. Rendiconto della gestione⁸⁹; adempimenti e verifiche contabili⁹⁰
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi⁹¹
8. Beni immobili⁹²

⁸² T.U. 267/2000, art. 149 *Principi generali in materia di finanza propria e derivata*. Disposizioni generali; artt. 178-181; D. lgs. 504/1992; D. lgs. 446/1997; D. lgs. 244/1997; D. lgs. 23 ottobre 1998, n. 410.

⁸³ T.U. 267/2000, Titolo II. Programmazione e bilanci, artt. 162-177. Si inseriscono qui anche gli allegati prescritti dalla normativa vigente.

⁸⁴ T.U. 267/2000, art. 169 *Piano esecutivo di gestione*. In questa classe confluirà anche tutta la documentazione concernente strumenti analoghi al PEG, comunque denominati, in uso nei Comuni con meno di 15.000 abitanti.

⁸⁵ T.U. 267/2000, Titolo III Gestione del bilancio, artt. 178-198.

⁸⁶ T.U. 267/2000, art. 175 *Variazioni del bilancio di previsione ed al piano esecutivo di gestione*.

⁸⁷ Nella redazione di questo titolo si è preferito trascurare la classificazione delle entrate operata dal T.U. (art. 149) che comunque si riporta: a) imposte proprie: 1) ICI (imposta comunale sugli immobili), istituita dal D. lgs. 504/92; 2) imposta comunale sulla pubblicità; 3) diritti sulle pubbliche affissioni, istituite dal T.U.F.L. e ridisciplinate dal D.P.R. 639/72, revisionate dal D. lgs. 507/93 e dal D. lgs. 446/97; b) addizionali e compartecipazioni ad imposte erariali o regionali: 1) addizionale sul consumo dell'energia elettrica, istituita nel 1982; 2) addizionale IRPEF, istituita dal D. lgs. 360/98; c) tasse e diritti per servizi pubblici: 1) TOSAP (tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche), disciplinata dagli artt. 192 e segg. del T.U.F.L. e revisionata dal D. lgs. 507/93, dal D. lgs. 566/93 e dalla L. 549/95; 2) TARSU (tassa per la rimozione e lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani); d) trasferimenti erariali (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 7 *Attribuzione delle risorse*, comma 2); e) trasferimenti regionali; f) altre entrate proprie, anche di natura patrimoniale; g) risorse per investimenti (T.U. 267/2000, artt. 199-201); h) altre entrate e contributi straordinari (T.U. 267/2000, artt. 158, 162-177, 186-198). Sulle entrate per accensione di prestiti T.U. artt. 202-207. Riferimento legislativo più recente: D. lgs. 25 febbraio 1995, n. 77. A tale classificazione, che è sembrata troppo macchinosa per chi opera concretamente, si è preferito, per facilitare l'attività pratica di classificazione archivistica, riferirsi alla classificazione presentata dal DPR 31 gennaio 1996, n. 194 *Regolamento di approvazione dei modelli di cui all'art. 114 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, concernente l'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali*. Si è però sostituita la dicitura *spese con uscite*, sia per parallelismo con *entrate* sia perché nelle uscite si possono comprendere le spese vere e proprie e i costi, che possono essere figurativi e indotti. In sede di revisione, si è deciso di eliminare l'indicazione delle sottoclassi (1. Entrate tributarie; 2. Entrate per trasferimenti dal settore pubblico; 3. Altre entrate correnti; 4. Entrate per accensione prestiti; 5. Altre entrate in conto capitale), in considerazione del fatto che non sempre è possibile per chi cura le operazioni di registrazione a protocollo e di classificazione distinguere senza ombra di dubbio le tipologie di entrate. A proposito dei fallimenti di terzi, l'insinuazione del Comune tra i creditori va classificata in questa posizione, perché si configura come attività volta ad assicurare al Comune talune entrate.

⁸⁸ T.U. 267/2000, artt. 182-185. Nella classe vanno inseriti i documenti relativi alle diverse fasi dell'attività di spesa, comprese le procedure per l'acquisizione di beni e/o servizi definiti dal regolamento di contabilità del Comune di carattere non economale, che vanno inseriti al IV/10.

⁸⁹ T.U. 267/2000, Titolo VI Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione.

⁹⁰ T.U. 267/2000, artt. 223-226.

⁹¹ Si intendono quelli cui il Comune è tenuto in quanto soggetto fiscale.

⁹² Dei beni immobili fanno parte, oltre agli edifici dove hanno sede gli uffici comunali, gli impianti sportivi, gli alloggi di edilizia residenziale pubblica e qualsiasi altro fabbricato di proprietà comunale. Rientrano tra i beni comunali anche boschi, campi, parchi, aree verdi e altri beni simili. La classe comprende: 1) acquisizioni, che possono avvenire per contratto di acquisto e di donazione, per lascito testamentario o per espropriazione; 2) manutenzione ordinaria, da qualunque soggetto o ufficio eseguita, e destinazione d'uso; 3) gestione; concessione in uso (concessioni, autorizza-

9. Beni mobili⁹³
10. Economato⁹⁴
11. Oggetti smarriti e recuperati
12. Tesoreria⁹⁵
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
14. Pubblicità e pubbliche affissioni

Repertori

- Mandati⁹⁶
- Reversali⁹⁷
- Concessioni di occupazione suolo pubblico⁹⁸
- Concessioni di beni del demanio statale⁹⁹
- Elenco dei fornitori (facoltativo)

zioni, locazioni, etc.); 4) alienazione e altre forme di dismissione. Ogni Comune deciderà, anche in base al sistema di gestione archivistica adottato, come organizzare i documenti all'interno della classe, scegliendo tra fascicoli intestati al singolo bene oppure fascicoli per tipo di attività. Fanno capo a questa classe anche gli inventari dei beni immobili.

⁹³ Anche qui si prevedono: 1) acquisizione; 2) manutenzione; 3) concessione in uso; 4) alienazione e altre forme di dismissione. Quanto alla distinzione tra beni mobili e beni economici ciascun Comune deve fare riferimento al proprio regolamento di contabilità. Fanno capo a questa classe anche gli inventari dei beni mobili e la designazione di consegnatari.

⁹⁴ T.U. art. 153 *Servizio economico-finanziario*, comma 7. Talvolta questa funzione può venir designata in realtà particolari anche con il termine di "Provveditorato", incaricato di provvedere al servizio di pulizie, etc. Va classificato in questa posizione il carteggio relativo alla massa vestiario, anche se il suo acquisto è delegato a settori o uffici specifici del Comune. Inoltre sono classificate qui le procedure di acquisizione di beni e/o servizi considerati economici ai sensi del regolamento contabile del Comune.

⁹⁵ L'istituzione del servizio di tesoreria è obbligatoria per il Comune. Il servizio svolge le operazioni legate alla gestione finanziaria del comune e finalizzate alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei valori e agli adempimenti connessi.

⁹⁶ Facoltativo in quanto la presenza dei mandati e delle reversali dipende dal Regolamento di contabilità di ciascun Comune (T.U. 267/2000, artt. 180 e 184).

⁹⁷ Facoltativo in quanto la presenza dei mandati e delle reversali dipende dal Regolamento di contabilità di ciascun Comune (T.U. 267/2000, artt. 180 e 184).

⁹⁸ Si intendano tutte le concessioni di suolo pubblico: passi carrai, cartelloni e scritte pubblicitarie, tende, festoni natalizi, bocche di lupo, plateatici per fiere, mercati, spettacoli viaggianti, etc.

⁹⁹ L'art. 86 del D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112 ha conferito alle regioni e agli enti locali competenti per territorio la gestione dei beni del demanio idrico. A loro volta le regioni hanno definito l'ampiezza delle deleghe. Ad esempio la Regione Puglia con LR 4 agosto 1999, n. 25 ha previsto la stipula di una convenzione con il comune di Bari, in base alla quale quest'ultimo può concedere e rinnovare le concessioni su aree del demanio marittimo.

V. Affari legali

Si è deciso di prevedere un titolo specifico dedicato agli affari legali, nonostante l'obiezione che quasi sempre essi si inseriscono all'interno di un procedimento, per due motivi: prima di tutto perché la funzione si configura come eccezionale e straordinaria, poi perché talvolta le azioni legali, i pareri e le consulenze interessano materie diverse e possono rivestire carattere generale e/o preliminare a una pluralità di procedimenti concreti. Inoltre, come ha fatto giustamente notare qualcuno, non sempre c'è un fascicolo precedente al contenzioso (ad esempio, citazione del Comune per danni da cattiva manutenzione delle strade); anche quando la controversia sorge nel corso di un procedimento amministrativo o di un rapporto civile, il contenzioso si configura come subprocedimento specialistico; è opportuno che gli atti delle controversie siano conservati unitariamente.

Si precisano in nota le motivazioni in base alle quali è stata esclusa dal titolo la classe "Levata dei protesti" a suo tempo proposta¹⁰⁰.

Si è constatato che spesso i fascicoli di causa, ad eccezione di quelli di carattere tributario, si formano presso un professionista esterno, cui l'amministrazione ha affidato l'incarico di rappresentarla: in tal caso sarà cura del Comune recuperare, una volta terminata la causa, i documenti, perché rimangano nella memoria dell'ente.

1. Contenzioso¹⁰¹
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni¹⁰²
3. Pareri e consulenze

¹⁰⁰ La levata dei protesti riguarda solo i segretari di alcuni Comuni (Legge 12 febbraio 1955, n. 77 *Pubblicazione degli elenchi dei protesti cambiari*; Legge 12 giugno 1973, n. 349 *Modificazioni alle norme sui protesti delle cambiali o degli assegni bancari*, che all'art. 1 *Pubblici ufficiali abilitati alla levata dei protesti* individua, nei Comuni nei quali non esista né notaio né ufficiale giudiziario, il segretario comunale come ufficiale pubblico abilitato alla levata dei protesti, rinviando all'art. 68 del RD 14 dicembre 1933, n. 1699). Ma la funzione è attribuita al segretario comunale, in considerazione della sua qualifica, ed è estranea ai suoi compiti istituzionali; per cui tale attività si configura con caratteri analoghi a quelli del lavoro autonomo e necessita di strutture organizzative proprie, non potendo essere utilizzate quelle del Comune (Cass. Civ. Sez. I, n° 274 del 23.01.1985).

¹⁰¹ Quanto alla determinazione dell'inizio del contenzioso, si rimarca che, se il Comune è convenuto, il contenzioso ha inizio dal momento della citazione; mentre, se il Comune è attore, il contenzioso parte dal momento in cui il Comune deposita la citazione. I procedimenti stragiudiziali vanno inseriti nel fascicolo specifico dell'affare cui si riferiscono. Il gruppo non ha ritenuto opportuno specificare ulteriormente la natura del contenzioso sia per l'esiguità del materiale generalmente prodotto sia per le modalità di formazione dei fascicoli di causa.

¹⁰² Classe destinata alle richieste di risarcimento danni sia per responsabilità di terzi sia per responsabilità del Comune.

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio¹⁰³

Il titolo è dedicato a funzioni, tra loro interconnesse, relative alla pianificazione e gestione del territorio: si sono semplificate al massimo le classi per comprendere nella generalità delle denominazioni la varietà di procedimenti censiti.

1. Urbanistica¹⁰⁴: piano regolatore generale e varianti¹⁰⁵
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale¹⁰⁶
3. Edilizia privata¹⁰⁷
4. Edilizia pubblica¹⁰⁸
5. Opere pubbliche¹⁰⁹
6. Catasto¹¹⁰
7. Viabilità¹¹¹
8. Servizio idrico integrato¹¹², luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti¹¹³ e altri servizi¹¹⁴

¹⁰³ Si tenga presente che il territorio, che costituisce uno dei tre elementi costitutivi del comune, è in certi casi bene demaniale. Tale status giuridico influisce – evidentemente – sulla tipologia e sulla conduzione dei procedimenti.

¹⁰⁴ Per la definizione di “urbanistica” si veda il DPR 24 luglio 1977, n. 616 *Attuazione della delega di cui all’art. 1 della L. 22 luglio 1975, n. 382*, art. 80: «disciplina dell’uso del territorio comprensiva di tutti gli aspetti conoscitivi, normativi e gestionali riguardanti le operazioni di salvaguardia e di trasformazione del suolo nonché la protezione dell’ambiente».

¹⁰⁵ Questa classe non verrà utilizzata da quei Comuni che non abbiano adottato un piano regolatore generale oppure verrà denominata “Urbanistica: strumenti di pianificazione adottati in assenza di PRG”. In questa classe vanno inseriti i pareri su piani sovracomunali, certificati di destinazione urbanistica da allegare agli atti di compravendita di immobili, rilievi fotogrammetrici.

¹⁰⁶ In questa classe vanno inseriti i piani particolareggiati, i piani di lottizzazione, etc. e quindi anche i PEEP.

¹⁰⁷ L. 28 febbraio 1985, n. 47 *Norme in materia di controllo dell’attività urbanistico-edilizia, sanzioni, recupero e sanatoria delle opere edilizie* e successive modificazioni. Si classificano qui sia le pratiche definite con termine omnicomprensivo di “autorizzazioni” comunque denominate (licenza, concessione, dichiarazione di inizio attività, concessioni in sanatoria/ *vulgo* condoni, etc.) sia l’attività di controllo e di repressione degli abusi svolta dal Comune. Ogni Comune decide in merito all’organizzazione dei singoli fascicoli.

¹⁰⁸ Si intende l’edilizia residenziale-pubblica, per la quale può verificarsi sia la costruzione diretta da parte del Comune oppure la realizzazione di alloggi tramite convenzioni. Si classificano qui anche gli atti di esproprio.

¹⁰⁹ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, artt. 60-64, 99; L. 11 febbraio 1994, n. 109 *Legge-quadro in materia di lavori pubblici* e DPR 21 dicembre 1999, n. 554 *Regolamento di attuazione della legge-quadro in materia di lavori pubblici 11 febbraio 1994, n. 109*; per l’edilizia residenziale pubblica, oltre alla L. 5 agosto 1978, n. 457, art. 31, L. 17 febbraio 1992, n. 179 *Norme per l’edilizia residenziale pubblica*. Volutamente si è lasciata generale e omnicomprensiva l’indicazione della classe, entro la quale confluiscono una pluralità anche molto cospicua di fascicoli; non si sono indicate sottoclassi, come hanno fatto taluni Comuni in fase di “rabbercio” del titolario Astengo (ad esempio, piazze, edilizia popolare, verde pubblico, ponti, monumenti etc.), per due motivi: 1. perché gli interventi diventano sempre più complessi e articolati, quindi difficilmente incasellabili in una tipologia precisa (ad esempio, se un Comune risistema in un unico intervento sia progettuale sia esecutivo sia finanziario la piazza su cui affaccia il municipio, la sede municipale, il monumento sulla piazza, il giardino pubblico adiacente, i bagni pubblici e la fontana, dove classifico tale intervento?); 2. perché la classificazione è operazione logico-organizzativa, in cui si riconduce lo specifico a ripartizioni logiche generali ed astratte, ben diversa dalla creazione e costituzione dei fascicoli che viceversa si riferiscono a casi concreti molto ben definiti, dove gli elementi determinati devono essere evidenziati (ad esempio: quello citato in precedenza).

¹¹⁰ Ai Comuni il D. lgs. 112/98, art. 66 attribuisce la «conservazione, utilizzazione e aggiornamento degli atti del catasto terreni e del catasto edilizio urbano, nonché [la] revisione degli estimi e del classamento». Anche se la funzione è ancora in via di transito e non tutti i Comuni hanno iniziato ad esercitarla oppure alcuni hanno realizzato la gestione del catasto in forma di convenzione con l’Agenzia del territorio, si è pensato di prevedere una classe specifica ad essa destinata.

¹¹¹ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 99. Resta inteso che la costruzione delle strade va ricondotta alla classe Opere pubbliche (Titolo VI classe 5); mentre a questa classe si riconducono la formulazione del piano del traffico (Piano Urbano del Traffico), le pratiche relative alla mobilità (Piano Urbano della Mobilità) e quindi anche il coordinamento del trasporto privato e di quello pubblico (evidentemente il disegno strategico generale, mentre l’amministrazione quotidiana va nella classe 8). Si classificano qui anche le autorizzazioni in deroga (ad esempio, accesso all’area pedonale, etc.).

¹¹² Per la gestione del demanio idrico: D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 89

¹¹³ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 85.

9. Ambiente¹¹⁵: autorizzazioni, monitoraggio¹¹⁶ e controllo¹¹⁷

10. Protezione civile ed emergenze¹¹⁸

Repertori

Concessioni edilizie¹¹⁹

¹¹⁴ La classe è dedicata al carteggio relativo alla produzione, erogazione e distribuzione di acqua, luce, gas o altre forme di energia per riscaldamento e cucina, trasporti pubblici: un settore nel quale i comuni hanno potere di indirizzo e di vigilanza (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 105). Il D. lgs. 112/98 attribuisce al comune «funzioni amministrative in materia di controllo sul risparmio energetico e l'uso razionale di energia, le attività di informazione al pubblico e di formazione degli operatori pubblici e privati nel campo della progettazione, installazione, esercizio e controllo degli impianti termici». Nella classe sono comprese, in quanto fonti di energia, le miniere e le risorse geotermiche. Si veda anche l'art. 104 del DPR 616/77: quindi va classificato qui il carteggio relativo a tale materia, ad esclusione di quello attinente al controllo sugli impianti termici che rientra nei controlli (classe 9).

¹¹⁵ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 56-57, 89. La classe comprende anche tutto quanto attiene e scaturisce dall'attività di prevenzione e programmazione politica. Nella classe vanno inserite anche tutte le pratiche inerenti alle valutazioni e pareri di impatto ambientale previsti dagli artt. 35, 55, 74 del D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112.

¹¹⁶ Monitoraggio della qualità delle acque (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 81), dell'aria e dell'etere (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 84; D. lgs. 5 febbraio 1997, n. 22. *Attuazione delle direttive europee ...* [cosiddetto decreto Ronchi]. Ad esempio, i controlli previsti dall'art. 14 della L. 22 febbraio 2001, n. 36 *Legge quadro sulla protezione dalle esposizioni a campi elettrici, magnetici ed elettromagnetici*), del suolo (anche se la funzione spetta di regola alle province, ma è suscettibile di delega e comunque è implicita nell'esercizio di funzioni collegate).

¹¹⁷ Oltre agli altri controlli, si prevede di classificare in questa posizione l'attività di controllo degli impianti termici dei privati.

¹¹⁸ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 108, comma 1, c). Questa classe è stata inserita in questo titolo, anche se ci si rende conto che le emergenze possono essere anche non connesse con fattori ambientali e di gestione del territorio.

¹¹⁹ Si intenda – come già detto – qualsiasi tipo di atto abilitativo.

Titolo VII. Servizi alla persona

Sono state raggruppate in questo titolo le funzioni attribuite ai Comuni in materia di servizi educativi e formativi (classi 1-4), servizi culturali, sportivi e del tempo libero (classi 5-7), dei servizi socio-assistenziali (classi 8-14)¹²⁰. La riconduzione ad un unico titolo di tutte queste funzioni, che assorbono una cospicua mole di attività dei Comuni, è motivata dalla constatazione che molti interventi dei Comuni assumono caratteristiche promiscue e possono venire individuati più propriamente a livello di classe che non a livello di titoli.

Attualmente il Comune esercita funzioni molto circoscritte nel settore dell'istruzione¹²¹, certo più limitate rispetto al passato recente e remoto, quando era responsabile ad esempio della prima alfabetizzazione e della formazione professionale della popolazione. A parte la gestione diretta degli asili-nido e delle scuole materne comunali, che costituiscono una fetta molto consistente della sua attività, ad esso spettano funzioni di supporto, di consulenza e di fornitura di servizi.

Grandi possibilità di intervento hanno i Comuni nel settore della cultura e dello sport, settore strategico per la promozione della dignità della persona e per lo sviluppo dell'identità collettiva¹²²; per l'organizzazione del carteggio relativo è parso sufficiente prevedere solo tre classi: la prima dedicata al funzionamento delle istituzioni che gestiscono l'attività, la seconda e la terza relativa alle iniziative concrete.

Nello stabilire le classi relative alle funzioni attribuite ai Comuni in materia di aiuto e sostegno delle fasce deboli della società¹²³, si è lasciata cadere la logica del titolare Astengo, che individuava i destinatari dei servizi e si è scelto di indicare l'area di intervento, a chiunque diretto.

Rispetto all'edizione precedente è stata inserita la classe 15. Politiche per il sociale, che intende comprendere tutte le iniziative "al positivo", cioè tutto quello che un Comune può programmare per migliorare il benessere sociale della cittadinanza, una volta fronteggiate le emergenze e le difficoltà previste nelle classi precedenti.

¹²⁰ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 128: «per "servizi sociali" si intendono tutte le attività relative alla predisposizione ed erogazione di servizi, gratuiti ed a pagamento, o di prestazioni economiche destinate a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e di difficoltà che la persona umana incontra nel corso della sua vita, escluse soltanto quelle assicurate dal sistema previdenziale e da quello sanitario, nonché quelle assicurate in sede di amministrazione della giustizia»; art. 131: «... sono attribuiti ai comuni ... i compiti di erogazione dei servizi e delle prestazioni sociali, nonché i compiti di progettazione e di realizzazione della rete dei servizi sociali, anche con il concorso delle province»; art. 132, che individua le categorie destinatarie. L. 8 novembre 2000, n. 328 *Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali*. Del resto già il DPR 616/77, art. 25 attribuiva ai comuni le funzioni amministrative relative all'organizzazione e all'erogazione dei servizi di assistenza e beneficenza.

¹²¹ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 136, comma 1: «... per programmazione e gestione amministrativa del servizio scolastico si intende l'insieme delle funzioni e dei compiti volti a consentire la concreta e continua erogazione del servizio di istruzione»; art. 139, comma 2: attribuzioni ai comuni. Funzioni amministrative connesse all'assistenza scolastica furono attribuite ai comuni già dall'art. 45 del DPR 24 luglio 1977, n. 616.

¹²² Le funzioni attribuite ai comuni, già a partire dall'art. 60 del DPR 616/77 comprendono, tra le altre, la promozione di attività ricreative e sportive. Si richiama, sia pur velocemente, che da qualche tempo il concetto di cultura comprende una varietà molto ricca di attività umane (oltre alle manifestazioni "classiche", folklore, arte popolare, religiosità, musica di tutti i generi, etc.). Si tenga presente che i comuni, oltre ad essere proprietari di beni culturali talvolta di notevolissimo valore, possono collaborare, anche assumendo iniziative in proprio, alla tutela, censimento, catalogazione, valorizzazione dei beni culturali (legge 8 giugno 1990, n. 142 *Ordinamento delle autonomie locali*, art. 14; D. lgs. 29 ottobre 1999, n. 490 *Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali*, art. 16).

¹²³ Attualmente la normativa prende in considerazione alcune categorie di soggetti deboli: i minori (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, a). Ma anche la L. 19 luglio 1991, n. 216 *Primi interventi in favore dei minori soggetti a rischio di coinvolgimento in attività criminose*; i giovani (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, b); la famiglia (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, d). Inoltre L. 28 agosto 1997, n. 285 *Disposizioni per la promozione di diritti e di opportunità per l'infanzia e l'adolescenza*; i portatori di handicaps fisici e mentali (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, e). Anche L. 5 febbraio 1992, n. 104 *Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate*, in particolare gli artt. 10, 23-24, 40 per quanto concerne le funzioni attribuite ai comuni; i tossicodipendenti e alcolodipendenti (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, f). L'assistenza a queste categorie è di competenza del SSN, ma spettano agli enti locali iniziative di prevenzione, sensibilizzazione, consulenza e formazione).

1. Diritto allo studio e servizi¹²⁴
2. Asili nido e scuola materna¹²⁵
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione¹²⁶ e della loro attività¹²⁷
4. Orientamento professionale¹²⁸; educazione degli adulti¹²⁹; mediazione culturale
5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)¹³⁰
6. Attività ed eventi culturali¹³¹
7. Attività ed eventi sportivi¹³²
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale¹³³
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio¹³⁴
10. Informazione, consulenza ed educazione civica¹³⁵
11. Tutela e curatela di incapaci¹³⁶
12. Assistenza diretta e indiretta¹³⁷, benefici economici¹³⁸
13. Attività ricreativa e di socializzazione¹³⁹

¹²⁴ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, c). La classe comprende, ad esempio, l'attività di trasporto scolastico e il servizio mense scolastiche.

¹²⁵ Si è preferito inserire qui, piuttosto che nei servizi sociali, l'attività di gestione degli asili-nido perché dal punto di vista amministrativo la loro gestione è piuttosto simile a quella delle scuole materne, tralasciando il fatto che gli asili-nido rivestono più la valenza di servizio sociale alle famiglie che di istituzione formativa. Si sono indicate qui le due sole categorie di scuole di cui i comuni hanno gestione diretta. I rapporti con gli altri ordini e categorie di scuole vanno classificati a seconda della materia specifica. Si possono inserire in questa classe le pratiche relative alla risoluzione dei conflitti di interesse tra istituzioni della scuola materna e primaria, funzione attribuita ai comuni dall'art. 139, comma 3 del D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112.

¹²⁶ Di ogni ordine e grado: quindi anche Università, ove presenti e attive nel territorio di competenza del Comune. Si classifica qui anche il carteggio con eventuali Scuole civiche.

¹²⁷ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, d), e), f).

¹²⁸ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, b).

¹²⁹ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, a).

¹³⁰ Vanno ricondotti a questa classe i documenti archivistici relativi al funzionamento, non all'attività, delle istituzioni comunali che si occupano di cultura e sport. Quindi va ricondotto a questa classe anche il carteggio con gli organi di gestione di tali Istituti, purché questi non abbiano fisionomia giuridica autonoma, ma siano uffici del Comune.

¹³¹ Vanno ricondotti a questa classe tutti gli eventi (mostre, congressi, spettacoli, manifestazioni culturali, feste popolari, feste religiose e civili, etc.), per ognuno dei quali va aperto un fascicolo specifico. Quindi per ogni evento, da qualunque ufficio del Comune organizzato e gestito, va costituito un fascicolo. Per quanto riguarda le attività, può essere utile un esempio relativo alle Biblioteche per capire come organizzare la costituzione dei fascicoli: le Biblioteche svolgono, tra le altre attività, anche ricerche per conto terzi: si costituirà quindi ogni anno un fascicolo denominato «Ricerche bibliografiche per corrispondenza». Se il Comune lo ritiene opportuno, può inserire nell'individuazione del fascicolo, oltre agli elementi già indicati, anche l'indicazione della struttura che organizza l'evento: ad esempio, 2003 – VII/6. 32 «Mostra documentaria sulle legature» (Sezione separata dell'Archivio) oppure: 2003 – VII/6. 48 «Maratona di lettura» (Biblioteca comunale).

¹³² Valga quanto detto alla nota precedente.

¹³³ Si classifica in questa posizione il carteggio relativo ai rapporti scaturiti dalla cosiddetta sussidiarietà orizzontale.

¹³⁴ D. L. 18 gennaio 1993, convertito in L. 18 marzo 1993, n. 67 *Disposizioni urgenti in materia sanitaria e socio-assistenziale*, in particolare l'art. 5 per le funzioni attribuite ai comuni.

¹³⁵ Servizio previsto dall'art. 22, comma 4 della Legge quadro. Sono da inserire in questa classe i documenti prodotti da iniziative quali l'informagiovani e i consultori di vario tipo.

¹³⁶ Con il termine di "incapaci" si intendono le categorie così definite dalla legge (minori, interdetti). In questa classe pertanto si classificano le pratiche di affido familiare e di nomina dei tutori.

¹³⁷ Oltre ai documenti prodotti nell'esercizio dell'assistenza domiciliare o presso strutture, confluiscono in questa classe i documenti relativi a strutture di prima assistenza (dormitori pubblici, cucine economiche, campi profughi, etc.). Non si è ritenuto opportuno predisporre sottoclassi specifiche, perché le iniziative possono cambiare di anno in anno: va evitato il rischio di trasformare – come è successo in alcuni adeguamenti arbitrari del titolare Astengo – i fascicoli in livelli divisionali del titolare.

¹³⁸ Si intendono tutte le forme di aiuto economico destinate a soggetti socialmente ed economicamente deboli (ad es. il pagamento parziale o totale di rette per il ricovero in case di riposo etc.) e ogni tipo di finanziamento proveniente da fonti diverse.

¹³⁹ Classe prevista per tutte le iniziative tipo GREST, parchi giochi per bambini, centri estivi, soggiorni climatici, luoghi di ritrovo assistiti, attività di gestione del tempo libero, etc.

14. Politiche per la casa¹⁴⁰
15. Politiche per il sociale¹⁴¹

Repertori

- Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)
- Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali

¹⁴⁰ L'art. 95 del DPR 616/77 attribui ai comuni le funzioni amministrative concernenti l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica, l'assegnazione delle aree PEEP, i contributi concessi dal Comune ai singoli per la soluzione dei problemi abitativi. Resta inteso che la costruzione delle abitazioni rientra nel titolo VI nella classe 4 Edilizia pubblica.

¹⁴¹ Questa classe è stata prevista per accogliere i documenti relativi a iniziative specifiche del Comune nel settore sociale, che possono variare e spaziare in relazione al contesto locale.

Titolo VIII. Attività economiche

I Comuni svolgono nel settore delle attività economiche funzioni particolari, spesso complementari a quelle esercitate da altri enti, ad esempio le province: talora essi sono chiamati a monitorare e raccogliere dati, talora devono rilasciare autorizzazioni etc. La novità introdotta dalla normativa recente riguarda il cosiddetto sportello unico per le attività produttive che rappresenta un vantaggio per il cittadino perché gli consente di ridurre i tempi burocratici. Poiché gli interventi dei Comuni sulle attività economiche possono essere molto variegati, si è preferito prevedere classi molto generali in grado di assicurare l'apertura di fascicoli specifici entro ripartizioni logiche serrate.

1. Agricoltura¹⁴² e pesca
2. Artigianato¹⁴³
3. Industria¹⁴⁴
4. Commercio¹⁴⁵

¹⁴² In base all'art. 2135 del Cod. civile, «è imprenditore agricolo chi esercita un'attività diretta alla coltivazione del fondo, alla silvicoltura, all'allevamento e attività connesse». In questo settore i comuni sono chiamati a svolgere in prevalenza funzioni delegate o in via di attribuzione da parte delle Regioni, cui sono transitate le funzioni dismesse dal soppresso Ministero delle risorse agricole, alimentari e forestali in materia di agricoltura, foreste, pesca, agriturismo, caccia, sviluppo rurale, alimentazione (D. lgs. 4 giugno 1997, n. 143). Anche art. 78 del DPR 616/77.

¹⁴³ D. lgs. 112/98, art. 12: «Le funzioni amministrative relative alla materia "artigianato" ... comprendono anche tutte le funzioni amministrative relative alla erogazione di agevolazioni, contributi, sovvenzioni, incentivi e benefici di qualsiasi genere, comunque denominati, alle imprese artigiane, con particolare riguardo alle imprese artistiche»; il D. lgs. 112/98 attribuisce ai comuni: 1) l'istruzione e la certificazione ai fini dell'iscrizione nell'albo delle imprese artigiane; 2) l'apprestamento funzionale di aree attrezzate per gli insediamenti di imprese artigiane. L. 8 agosto 1985, n. 443 *Legge-quadro per l'artigianato*. Si è preferito, in analogia con quanto fatto per la classe "Industria", non suddividere la classe in specifiche sottoclassi dedicate alle categorie artigiane interessate da normativa speciale: 1. barbieri, parrucchieri ed estetiste (regolamentata in precedenza dalla legge 14 febbraio 1963, n. 161 *Disciplina dell'attività di barbiere, parrucchiere ed affini*, fa riferimento ora alla legge 23 dicembre 1970, n. 1142 *Modifiche alla l. 14 febbraio 1963, n. 161, concernente la disciplina dell'attività di barbiere, parrucchiere per uomo e donna e mestieri affini* e alla legge 4 gennaio 1990, n. 1 *Disciplina dell'attività di estetista*); 2. attività di trasporto di persone mediante autoservizi pubblici non di linea (tassisti, autonoleggiatori e simili): legge 15 gennaio 1992, n. 21 *Legge quadro per il trasporto di persone mediante autoservizi pubblici non di linea*.

¹⁴⁴ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 17, comma 1: «Le funzioni amministrative relative alla materia "industria" comprendono qualsiasi attività imprenditoriale diretta alla lavorazione e alla trasformazione di materie prime, alla produzione e allo scambio di semilavorati, di merci e di beni anche immateriali, con esclusione delle funzioni relative alle attività artigianali ed alle altre attività produttive»; art. 23, comma 1: «Sono attribuite ai comuni le funzioni amministrative concernenti la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione e la rilocalizzazione di impianti produttivi, ivi incluso il rilascio delle autorizzazioni o autorizzazioni edilizie»; art. 23, comma 3 e art. 24, comma 2: sportello unico. Art. 25, comma 1: «Il procedimento amministrativo in materia di autorizzazione all'insediamento di attività produttive è unico. L'istruttoria ha per oggetto in particolare i profili urbanistici, sanitari, della tutela ambientale e della sicurezza».

¹⁴⁵ Vengono classificati in questa posizione i documenti archivistici relativi a qualunque tipo di commercio, anche quelli soggetti ad altre autorizzazioni o sanitarie o di pubblica sicurezza, quindi anche il gruppo di esercenti dediti alla somministrazione di alimenti e bevande (legge 25 agosto 1991, n. 287 *Aggiornamento della normativa sull'insediamento e sull'attività dei pubblici esercizi*). La responsabilità del procedimento e della conservazione dei fascicoli intestati a ciascun esercente spetta a chi gestisce la parte connessa al commercio, anche se contengono documenti prodotti da altro servizio del Comune. Per le forme speciali di vendita D. lgs. 31 marzo 1998, n. 114. Per alcune categorie speciali: 1) distributori di carburante (D. lgs. 11 febbraio 1998, n. 32 *Razionalizzazione del sistema di distribuzione dei carburanti, a norma dell'articolo 4, comma 4, lettera c), della legge 15 marzo 1997, n. 59*: l'art. 1, comma 2 recita «L'attività ... è soggetta all'autorizzazione del sindaco del comune in cui essa è esercitata. L'autorizzazione è subordinata esclusivamente alla verifica della conformità alle disposizioni del piano regolatore, alle prescrizioni fiscali e a quelle concernenti la sicurezza sanitaria, ambientale e stradale, alle disposizioni per la tutela dei beni storici e artistici nonché alle norme di indirizzo programmatico delle regioni. Insieme all'autorizzazione il comune rilascia le concessioni edilizie necessarie ai sensi dell'art. 2». L'autorizzazione è subordinata al rispetto delle prescrizioni di prevenzione incendi secondo le procedure di cui al DPR 12 gennaio 1998, n. 37); 2) rivendita di giornali e riviste (funzione attribuita ai comuni dall'art. 54, comma g) del DPR 616/77): legge 13 aprile 1999, n. 108 *Nuove norme in materia di punti vendita per la stampa quotidiana e periodica*; 3) vendita di prodotti da parte degli agricoltori (art. 4 del D. lgs. 18 maggio 2001, n. 228 *Orientamento e modernizzazione del settore agricolo a norma dell'art. 7 della legge 5 marzo 2001, n. 57*).

5. Fiere e mercati¹⁴⁶
6. Esercizi turistici e strutture ricettive¹⁴⁷
7. Promozione e servizi¹⁴⁸

Serie

Fascicoli individuali di ciascun esercente attività economiche

Repertori

- Repertorio delle autorizzazioni artigiane
- Repertorio delle autorizzazioni commerciali
- Repertorio delle autorizzazioni turistiche

¹⁴⁶ La materia relativa alle fiere e ai mercati è regolamentata dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 41 commi 1 e 3.

¹⁴⁷ L'art. 60 del DPR 616/77 indica le funzioni attribuite ai comuni in materia di: 1) gestione di impianti e servizi complementari per le attività turistiche, compresi i rifugi, i campeggi e altri esercizi di ricezione turistica a carattere non prettamente alberghiero; 2) rilascio di autorizzazioni per attività alberghiere, di agriturismo, di esercizi pubblici di interesse turistico; 3) rilascio delle licenze per l'esercizio di attività attinenti al settore del turismo; 4) rilascio di autorizzazioni per l'apertura di uffici turistici.

¹⁴⁸ Si classifica in questa posizione il carteggio relativo a tutte le iniziative di promozione e supporto delle attività economiche, anche quello relativo alla tutela delle indicazioni geografiche di provenienza e di qualità (DOC, DOP, etc.).

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica¹⁴⁹

Questo titolo è dedicato alla prevenzione e alla repressione delle violazioni sia per quanto concerne la circolazione stradale sia per quanto concerne la vita dell'individuo nel contesto sociale e amministrativo, tendente ad assicurare sicurezza ai cittadini; comprende inoltre le funzioni, residue rispetto al passato e tutte delegate, connesse con il controllo dell'individuo singolo o associato¹⁵⁰.

1. Prevenzione ed educazione stradale¹⁵¹
2. Polizia stradale¹⁵²
3. Informative¹⁵³
4. Sicurezza e ordine pubblico¹⁵⁴

Repertori

- Autorizzazioni di pubblica sicurezza¹⁵⁵
- Verbali degli accertamenti¹⁵⁶

¹⁴⁹ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 159: «Le funzioni e i compiti amministrativi relativi alla polizia amministrativa regionale e locale concernono le misure dirette ad evitare danni o pregiudizi che possono essere arrecati ai soggetti giuridici ed alle cose nello svolgimento delle attività relative alle materie nelle quali vengono esercitate le competenze, anche delegate delle regioni e degli enti locali, senza che ne risultino lesi o messi in pericolo i beni e gli interessi tutelati in funzione dell'ordine pubblico e della sicurezza pubblica». Ma già il DPR 616/77 all'art. 9 affermava: «I comuni, le province, le comunità montane e le regioni sono titolari delle funzioni di polizia amministrativa nelle materie ad essi rispettivamente attribuite o trasferite» e all'art. 19 elencava le funzioni attribuite ai comuni. Secondo una visione tradizionalmente assestata, ma più funzionale a realtà comunali di grandi dimensioni e di elevata specializzazione delle competenze, la polizia locale si articola in: 1) urbana; 2) rurale; 3) stradale; 4) commerciale e annonaria; 5) edilizia; 6) sanitaria; 7) veterinaria; 8) mortuaria; 9) tributaria. Alla luce delle recenti innovazioni normative sono individuabili altri settori di intervento, quali, ad esempio, quello ambientale. Nella definizione di questo titolo si è cercato di non confondere la funzione con l'organo che di solito la esercita e si è preferito indicare, anche in questo caso, la funzione.

¹⁵⁰ Non si è prevista una classe specificamente dedicata alle pratiche svolte dalla polizia locale in veste di polizia giudiziaria, in quanto tale funzione è svolta non nell'ambito delle attività proprie del Comune, ma assegnata alla Polizia municipale dagli artt. 55 e 57 del Codice di procedura penale e dall'art. 5, comma 1, lettera a) della legge 7 marzo 1986, n. 65. Eventuale carteggio prodotto durante lo svolgimento di tale attività verrà gestito autonomamente dalla polizia locale e confluirà eventualmente nell'archivio comunale come archivio aggregato.

¹⁵¹ Si inseriscono in questa classe le iniziative di carattere formativo ed educativo volte a diffondere la conoscenza delle norme e dei rischi connessi alla circolazione stradale, oltre che a diffondere rispetto per le regole e per gli altri utenti della strada: attività prevista dal Codice della strada, art. 230.

¹⁵² Si classifica qui il carteggio relativo all'accertamento delle violazioni al Codice della strada, alla rilevazione degli incidenti e alle operazioni di soccorso.

¹⁵³ Si intendono le notizie su residenti nel Comune richieste da altri enti pubblici.

¹⁵⁴ T.U. art. 54, comma 1 e L. 1° aprile 1981, n. 121, artt. 15 e 20, che regolamenta i rapporti fra autorità provinciali di pubblica sicurezza (prefetto e questore) e i sindaci dei comuni. Vanno classificate qui tutte le pratiche di competenza delle questure, ma gestite dai comuni che ne sono sprovvisti (denunce di cessione dei fabbricati e di ospitalità stranieri; consegna licenze di porto di fucile; materie esplodenti, radioamatori). Inoltre rientrano in tale classe le intese di cui all'art. 5, comma 4 della legge 65/1986.

¹⁵⁵ Quelle previste dal DPR 24 luglio 1977, n. 616, art. 19, cui si aggiungono quelle attribuite dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 163, comma 2 a)-h): Venditori ambulanti di strumenti da punta e da taglio; Agenzie d'affari nel settore di esposizioni, mostre e fiere campionarie; Affittacamere e assimilati; Agenzie d'affari; Fochini; Gare di autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori su strade comunali; Tiri a segno; Mestieri girovaghi, esercitati da stranieri.

¹⁵⁶ Si intendono gli accertamenti in qualsiasi settore. I verbali di accertamento delle violazioni al Codice della Strada si configurano come repertorio per espressa disposizione normativa speciale: l'art. 383, comma 3 del Regolamento di esecuzione del C.d.S. (DPR 495/1992) prescrive la registrazione cronologica di tali verbali su apposito registro, configurando quindi la situazione prevista dall'art. 53, comma 5 del DPR 445/2000 circa «i documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'amministrazione». Per analogia si intenda che per ogni settore di intervento si può predisporre apposito repertorio. In conseguenza degli accertamenti possono scaturire per i trasgressori ammende pecuniarie e procedimenti civili e penali, contro i quali è possibile presentare ricorso: si ricorda che i ricorsi contro le violazioni del Codice della strada vanno presentati al Prefetto del luogo in cui è stata commessa la violazione per il

Titolo X. Tutela della salute¹⁵⁷

Il titolo non necessita di particolari commenti, stante la chiarezza con cui la normativa definisce le funzioni dei Comuni nel contesto del sistema sanitario nazionale¹⁵⁸. Merita rilevare come le funzioni attualmente attribuite ai Comuni dopo l'entrata a regime della riforma sanitaria siano estremamente circoscritte rispetto a quanto avveniva in tempi passati.

1. Salute e igiene pubblica
2. Trattamenti Sanitari Obbligatori
3. Farmacie¹⁵⁹
4. Zooprofilassi veterinaria
5. Randagismo animale e ricoveri

Repertori

- Repertorio delle autorizzazioni sanitarie
- Repertorio delle concessioni di agibilità¹⁶⁰

tramite dell'organo di accertamento (Codice della strada, art. 203). Perciò i ricorsi non vanno protocollati a cura del Comune, mentre è soggetta a registrazione di protocollo la nota di trasmissione degli atti (C.d.S. art. 203, comma 2).

¹⁵⁷ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 113, comma 1, che riprende e conferma l'art. 27 del DPR 616/77: «... attengono alla tutela della salute umana le funzioni e i compiti rivolti alla promozione, alla prevenzione, al mantenimento e al recupero della salute fisica e psichica della popolazione, nonché al perseguimento degli obiettivi del Servizio sanitario nazionale»; comma 2: sanità veterinaria; art. 117. Le competenze del sindaco in campo sanitario sono precisate dal TU 267/2000, art. 50, comma 4: «Il sindaco esercita altresì le funzioni attribuitegli quale autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge» e comma 5: «In particolare, in caso di emergenze sanitarie o di igiene pubblica a carattere esclusivamente locale le ordinanze contingibili e urgenti sono adottate dal sindaco, quale rappresentante della comunità locale ... » e comma 6: «In caso di emergenza che interessi il territorio di più comuni, ogni sindaco adotta le misure necessarie fino a quando non intervengano i soggetti competenti ai sensi del precedente comma».

¹⁵⁸ Sull'organizzazione del servizio sanitario L. 23 dicembre 1978, n. 833 *Istituzione del servizio sanitario nazionale*, che ha sottratto ai Comuni molte delle funzioni tradizionalmente esercitate.

¹⁵⁹ L. 2 aprile 1968, n. 475.

¹⁶⁰ L'atto di concessione dell'abitabilità ad un'abitazione attiene alla sanità più che all'edilizia, nonostante l'evoluzione della normativa: art. 89 del RD 3 febbraio 1901, n. 45 *Regolamento generale sanitario* «Spetta ai regolamenti locali d'igiene di indicare ... [omissis] le norme particolari da soddisfare per il permesso di abitabilità delle case nuove in esecuzione degli articoli 39 e 40 della legge»; art. 221 del Testo unico delle leggi sanitarie del 1934 (RD 27 luglio 1934, n. 1265): «Gli edifici o parti di essi ... non possono essere abitati senza autorizzazione del podestà, il quale la concede quando, previa ispezione dell'ufficiale sanitario o di un ingegnere a ciò delegato, risulti che la costruzione sia stata eseguita in conformità del progetto approvato, che i muri siano convenientemente prosciugati e che non sussistano altre cause di insalubrità»; DPR 22 aprile 1994, n. 425 *Regolamento recante la disciplina dei procedimenti di autorizzazione all'abitabilità, di collaudo statistico e di iscrizione al catasto*. La normativa in materia di abitabilità sta confluendo in quella in materia di agibilità (atto questo legato più alla sicurezza che agli aspetti igienico-sanitari): gli artt. 24 e 25 del DPR 6 giugno 2001, n. 380 *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia*, parlano solo di certificato di agibilità che «attesta la sussistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti negli stessi installati, valutate secondo quanto dispone la normativa vigente» (art. 24).

Titolo XI. Servizi demografici

Le funzioni dei Comuni in materia demografica rientrano fra quelle delegate dallo Stato e molte sono esercitate dal sindaco in veste di ufficiale di governo. Si è inserita fra quelle riconducibili senza dubbio alcuno ai servizi demografici anche la materia della polizia mortuaria, che nel titolario Astengo compariva connesso – con indubbia contraddizione in terminos – con la categoria IV Sanità ed igiene, perché in sostanza gli adempimenti burocratici complessi e di diversa natura connessi con l'evento sono riconducibili al controllo che il Comune esercita sulla popolazione. La classe 4 prevede anche la gestione degli spazi e dei servizi cimiteriali indicati con la denominazione complessiva "cimiteri". Si precisa che la costruzione del cimitero è funzione edilizia (quindi Titolo VI/classe 5), come pure l'edificazione di tombe da parte dei privati (quindi Titolo VI/classe 3). Riunificare in questa classe le funzioni connesse con la morte ha il medesimo significato di semplificazione amministrativa e archivistica compiuta per l'industria con l'istituzione dello sportello unico per le attività produttive.

1. Stato civile¹⁶¹
2. Anagrafe e certificazioni¹⁶²
3. Censimenti
4. Polizia mortuaria e cimiteri¹⁶³

Repertori

- Registro dei nati
- Registro dei morti
- Registro dei matrimoni
- Registro di cittadinanza
- Registro della popolazione
- Registri di seppellimento
- Registri di tumulazione
- Registri di esumazione
- Registri di estumulazione
- Registri di cremazione
- Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche

¹⁶¹ RD 9 luglio 1939 *Ordinamento dello stato civile*, come rettificato dal Codice civile e dal DPR 3 novembre 2000, n. 396 *Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, a norma dell'art. 2, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127*. Decreto del Ministero dell'interno 5 aprile 2002 *Approvazione delle formule per la redazione degli atti dello stato civile nel periodo antecedente l'informatizzazione degli archivi dello stato civile* (GU, parte prima, del 27 giugno 2002, n. 134). Si segnala che, alla data del 30 giugno 2005, non è ancora stata data esecuzione all'art. 10 («In ciascun ufficio dello stato civile sono registrati e conservati in un unico archivio informatico tutti gli atti formati dal comune o comunque relativi a soggetti ivi residenti, riguardanti la cittadinanza, la nascita, i matrimoni e la morte») e perciò sono ancora in uso i tradizionali 4 registri cartacei, redatti in doppio originale, uno conservato dal Comune e l'altro trasmesso annualmente non più alla cancelleria civile del tribunale, ma all'ufficio del governo (ex prefettura). I registri anagrafici possono essere definiti repertori, in quanto l'inserimento dei dati segue numerazione propria in ordine cronologico con valenza giuridico-probatoria.

¹⁶² DPR 30 maggio 1989, n. 223 *Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente*. Va classificato qui tutto il carteggio prodotto nello svolgimento dell'attività di certificazione d'identità (carte d'identità, passaporti, libretti di lavoro, etc.). Rientra in questa classe anche il carteggio relativo alla formazione, a cura delle Corti d'appello, dell'Albo dei giudici popolari.

¹⁶³ Si è deciso di riconnettere al Titolo "Servizi demografici" tutto il carteggio relativo da un lato alle pratiche connesse con la morte di una persona nel territorio comunale e d'altro canto la gestione degli spazi cimiteriali. Resta inteso che la costruzione dei cimiteri resta classificata nel Titolo VI nelle classe 5 Opere pubbliche e la concessione delle aree e dei loculi va repertoriata fra le concessioni di suolo pubblico (Titolo IV).

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

Il titolo è stato previsto per il carteggio prodotto nello svolgimento delle funzioni connesse alle elezioni di varia natura e iniziativa e alla gestione delle iniziative popolari.

1. Albi elettorali
2. Liste elettorali
3. Elezioni¹⁶⁴
4. Referendum¹⁶⁵
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari¹⁶⁶

Repertori

- Verbali della commissione elettorale comunale
- Verbali dei presidenti di seggio

¹⁶⁴ Amministrative, politiche, europee.

¹⁶⁵ Abrogativo, confermativo, consultivo.

¹⁶⁶ T.U. 267/2000, art. 8. *Partecipazione popolare*.

Titolo XIII. Affari militari¹⁶⁷

Il titolo è stato previsto per il carteggio prodotto nell'ambito dell'espletamento di pratiche residue relative a funzioni ormai inesistenti per quanto concerne la leva militare obbligatoria. Le classi 2 e 3 devono essere previste, anche se ci si augura che ... non vengano mai utilizzate!

1. Leva e servizio civile sostitutivo¹⁶⁸
2. Ruoli matricolari
3. Caserme, alloggi e servitù militari
4. Requisizioni per utilità militari

¹⁶⁷ Funzione attribuita al sindaco quale ufficiale di governo: T.U. 267/2000, art. 54 *Attribuzioni del sindaco nei servizi di competenza statale*.

¹⁶⁸ La leva obbligatoria non esiste più, ma i Comuni formano ancora le liste di leva, sulla scorta dei dati anagrafici (RD 6 giugno 1940, n. 1481, artt. 43 e seguenti). Chi effettua il servizio civile sostitutivo nel Comune avrà un suo fascicolo personale, aperto sotto il Titolo III.

Titolo XIV. Oggetti diversi

Pur essendo il piano di classificazione sopra illustrato esaustivo, non poteva mancare, in coda, il titolo dedicato al carteggio non riconducibile ai titoli precedenti e riferentesi a funzioni non attribuite alla data di approvazione del titolare, il quale va usato con la parsimonia mai sufficientemente raccomandata. L'uso arbitrario e ingiustificato di tale titolo compromette gravemente la corretta stratificazione e sedimentazione dell'archivio e denota incapacità di comprendere la natura e il contenuto dei documenti, oltre che mancanza di impegno responsabile nello svolgimento della gestione archivistica.



Allegato 13 - Linee guida per la gestione dei fascicoli e aggregazioni informatiche

1. La fascicolazione: descrizione e finalità

Al fine di garantire l'accessibilità e l'agevole reperimento della documentazione, è necessario completare le operazioni di registrazione e classificazione con la creazione di fascicoli e aggregazioni documentali. La fascicolazione, che consente di riunire in un'unica entità (il fascicolo) i documenti riguardanti uno stesso procedimento amministrativo/affare, o riferiti a una stessa attività, a una persona fisica o giuridica, è un'operazione strategica per un ente. I fascicoli costituiscono l'unità di base indivisibile di un archivio e, insieme alle aggregazioni documentali (serie che aggregano documenti e serie che aggregano fascicoli), sono strettamente legati allo svolgimento quotidiano dell'attività amministrativa e, pertanto, ai procedimenti/affari/attività svolti dalla AOO.

Per l'individuazione delle tipologie di fascicolo si è scelto di utilizzare le seguenti definizioni di fascicolo archivistico:

- Il fascicolo per procedimento comprende tutti i documenti ricevuti, inviati o interni, afferenti al medesimo procedimento amministrativo. Ad ogni procedimento amministrativo deve corrispondere un unico fascicolo procedimentale, tenuto dalla struttura competente, che può essere alimentato da Unità Organizzative diverse appartenenti allo stesso Ente e/o da altre Pubbliche Amministrazioni. Il fascicolo per procedimento ha una data di apertura, una durata circoscritta ed una data di chiusura, che coincide con l'adozione del provvedimento finale, e contiene documenti classificati in base alla medesima voce di Titolare rispondente alla funzione a cui i documenti afferiscono.
- Il fascicolo per affare comprende i documenti, recanti tutti la medesima classifica, che non richiedono una competenza proceduralizzata e procedimentalizzata, prodotti da uno o più uffici per la trattazione di uno stesso affare. Tale fascicolo, essendo relativo ad un affare, non si chiude mai con un atto finale, né ha tempi predeterminati.
- Il fascicolo per attività comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, non discrezionale, ripetitiva e proceduralizzata, che si esaurisce in risposte obbligate o meri adempimenti. La sua chiusura è periodica, tendenzialmente annuale, salvo diverse esigenze gestionali.
- Il fascicolo per materia comprende tutti i documenti che si riferiscono ad un determinato oggetto o materia. La sua chiusura è periodica (trimestrale, annuale, etc.), secondo le esigenze gestionali.
- Il fascicolo nominativo, ossia per persona fisica o giuridica, comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una determinata persona fisica o giuridica. Si tratta di fascicolo permanente, attivo fino quando è "attiva" la persona a cui è intestato.

Il Sistema di gestione documentale garantisce la gestione di fascicoli e aggregazioni documentali ibridi, costituiti da componenti digitali e cartacei.

Il Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali, ossia lo strumento che guida la formazione dei fascicoli e delle aggregazioni documentali, in uso presso l'AOO è mantenuto aggiornato dal Responsabile della gestione documentale.

2. Fascicoli e aggregazioni documentali nel sistema di gestione documentale

Il sistema di gestione documentale del Comune di Coccaglio consente la gestione informatica dei fascicoli e delle aggregazioni documentali, così come previsto dalla normativa in materia. All'atto della loro costituzione, il sistema di gestione informatica dei documenti consente la valorizzazione di un set di metadati che descrive i fascicoli e le aggregazioni documentali permettendone la successiva ricerca e acquisizione. Per ogni fascicolo, di base, devono essere indicate almeno le seguenti informazioni:

- anno di apertura;
- classificazione;
- numero del fascicolo assegnato automaticamente dal sistema.

Per la gestione dei fascicoli e delle aggregazioni documentali l'AOO utilizza il seguente software di gestione documentale Sicr@Web.

Ad ogni fascicolo, o aggregazione documentale, viene associato il seguente set di metadati:

| Denominazione metadato nel software di gestione documentale | Obbligatorio per l'apertura del fascicolo | Generato automaticamente dal sistema |
|--|--|---|
| Oggetto | SI | / |
| Data di apertura | SI | SI |
| Numero Fascicolo/Anno | SI | SI |
| Classifica | SI | / |
| Tipologia Fascicolo | / | / |
| Ufficio responsabile | / | / |
| Responsabile | / | / |
| Intestatario | / | / |
| Luogo di riferimento | / | / |
| Privacy (dati personali/dati sensibili/dati riservati) | / | / |
| Altri dati | / | / |
| Applicazione | / | / |
| Data chiusura | / | / |
| Note | / | / |
| Permanenza in archivio corrente fino al | / | / |

Il sistema consente la circolazione/condizione delle unità archivistiche tra le UO e gli utenti.

Il sistema consente l'associazione alle unità archivistiche del tempo minimo obbligatorio di conservazione previsto nel piano di conservazione in uso presso l'Ente.

Il sistema consente di collegare tra loro, logicamente, le unità archivistiche.



3. Apertura dei fascicoli

I fascicoli sono aperti dalle Unità organizzative competenti, cui compete lo svolgimento delle relative pratiche, le quali sono tenute ad individuare quali fascicoli debbano essere aperti nel sistema di gestione documentale sulla base delle proprie esigenze pratiche ed operative, quindi attivare la procedura di apertura del fascicolo nel sistema informatico. Nel momento di apertura del fascicolo dovranno essere compilati almeno i campi obbligatori, ovviamente ad eccezione della data di chiusura che diventa obbligatoria in fase di chiusura del fascicolo.

Il sistema consente l'apertura automatica di fascicoli annuali e ripetitivi.

4. Fascicolazione dei documenti in ingresso

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli. I documenti in ingresso, dopo la classificazione e la protocollazione, vengono assegnati alle Unità Organizzative competenti che avranno cura di fascicolarli nel sistema di gestione documentale. Le UO competenti una volta preso in carico il documento all'interno del sistema informatico stabiliscono, eventualmente con l'ausilio delle funzioni di ricerca nel sistema di protocollo informatico, se il documento stesso:

- si riferisce ad attività annuali di cui esiste già un fascicolo "annuale e ripetitivo";
- deve essere collegato ad un affare o procedimento in corso, e pertanto debba essere inserito in un fascicolo già esistente;
- da avvio ad un nuovo procedimento/affare per cui è necessario aprire un nuovo fascicolo.

Qualora sia necessario aprire un nuovo fascicolo viene attivata la procedura per la creazione del fascicolo.

5. Fascicolazione dei documenti prodotti

I documenti prodotti, in partenza e interni, sono fascicolati dalle Unità Organizzative competenti, le quali sono responsabili della corretta gestione dei fascicoli di propria competenza. Al momento della fascicolazione le UO verificano se il documento può essere ricondotto a un fascicolo già esistente, o deve essere aperto un nuovo fascicolo. In quest'ultimo caso si procede all'apertura del nuovo fascicolo sulla base del Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali.

6. Gestione dei fascicoli

Il fascicolo viene implementato man mano che si producono, o si ricevono, documenti relativi al medesimo procedimento amministrativo, o riferiti a una stessa attività, affare, persona fisica o giuridica. Nei fascicoli, i documenti si sedimentano secondo l'ordine cronologico di registrazione, ossia in base al numero di protocollo che acquisiscono in fase di registrazione.

Nel caso in cui si verifichi l'erronea assegnazione di un documento ad un fascicolo, l'ufficio competente provvede a correggere le informazioni tramite apposita funzione del sistema. Il sistema di gestione documentale assicura il tracciamento e la storicizzazione delle operazioni effettuate, insieme alle informazioni relative al soggetto che ha effettuato la modifica, alla data e all'ora dell'operazione, rendendole visibili e comparabili.

I fascicoli gestiti nel sistema informatico sono costituiti da originali digitali e copie immagine di documenti analogici. Le UO, pertanto, creano anche il fascicolo cartaceo di riferimento, che dovrà contenere i documenti originali analogici. La copertina di tale fascicolo dovrà riportare i medesimi dati del fascicolo informatico compreso il codice (classificazione e numero fascicolo). Nei fascicoli possono essere inseriti anche documenti soggetti a registrazione particolare/repertorio.



7. Condivisione dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche

Le UO competenti garantiscono la consultazione e/o l'implementazione dei propri fascicoli ad altri uffici mediante le specifiche funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti.

8. Chiusura dei fascicoli

Le UO competenti sono tenute a chiudere i fascicoli nel sistema di gestione documentale. I fascicoli per procedimento o affare dovranno essere chiusi alla conclusione del procedimento o del relativo affare.

I fascicoli per attività, per i quali in apertura è stata attivata nel sistema la funzione di annuali e ripetitivi, vengono chiusi annualmente con un automatismo dal sistema e riaperti automaticamente per l'anno successivo. Gli uffici competenti ogni anno devono controllare che i fascicoli "annuali e ripetitivi" di loro competenza debbano essere aperti anche l'anno successivo e in caso contrario segnalare prima del 01/01/AA l'eventuale modifica al Responsabile della gestione documentale.

9. Sottofascicoli

Il sistema di gestione documentale consente di ripartire il fascicolo in "sotto fascicoli". I sotto fascicoli sono definiti dalle UO competenti in base alle proprie esigenze organizzative in modo tale da:

- gestire fasi di procedimento diverse;
- gestire tipologie documentali;
- gestire tempi di conservazione diversi dei documenti che costituiscono i procedimenti/affari/attività;
- gestire eventuali riservatezze.

Le UO competenti possono creare per i fascicoli ad esse assegnati i sotto-fascicoli che ritengono necessari anche in base al Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali. Prima dell'apertura di un eventuale sotto fascicolo le UO competenti sono tenute a:

- individuare il fascicolo all'interno del sistema;
- individuare la presenza dell'eventuale sotto-fascicolo o procedere con la sua apertura;
- inserire il documento;
- all'apertura di ciascun sotto fascicolo deve essere valorizzato l'opportuno set di metadati.

I sotto fascicoli si chiudono antecedentemente, o contestualmente, alla chiusura del fascicolo padre.

10. Casi particolari

Il portale dedicato alla ricezione delle istanze e delle dichiarazioni per le pratiche edilizie (CPORTAL) è integrato con il sistema di gestione documentale. I documenti, ricevuti dal portale, vengono acquisiti nel gestionale "Archiweb" e protocollati nel sistema di gestione documentale Sicr@web, dove vengono aperti automaticamente fascicoli procedurali. Tali fascicoli vengono alimentati anche con i documenti prodotti e spediti dal gestionale "Archiweb".





Allegato 14 - Integrazioni del sistema di gestione documentale con sistemi verticali

| Sistema verticale | Ambito di attività | Registrazione automatica dei documenti | Assegnazione automatica alla UO competente |
|--------------------------|---------------------------------------|---|---|
| J-Demos (suite Socr@web) | Elettorale - cancellazioni modello 3D | SI | NO |
| Archiweb | Pratiche edilizie | SI | NO |
| Solo 1 | Pratiche commerciali | SI | NO |



Allegato 15 - Workflow management integrati nel sistema di gestione documentale

| Workflow | Processo/procedimento gestito | Fascicolazione automatizzata |
|-----------------------------|--|-------------------------------------|
| Flusso deliberazioni | Iter delibere Giunta/Consiglio | NO |
| Flusso determinazioni | Iter determinazioni dirigenziali | NO |
| Flusso decreti | Iter Decreti | NO |
| Flusso ordinanze | Iter Ordinanze | NO |
| Flusso Fascicolo elettorale | Iter di generazione e invio del fascicolo elettorale | NO |



Comune di COCCAGLIO

(Provincia di BRESCIA)

Regolamento Comunale
per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e
documenti amministrativi ai sensi della Legge
n. 241/1990 e successive modifiche ed
integrazioni e nel rispetto delle norme sulla
riservatezza dei terzi

- ✓ *Adottato dal C.C. nella seduta del 22.04.2013 con deliberazione n° 18*
- ✓ *Pubblicato all'albo pretorio informatico dal 30.4.2013 per 60 gg (rep. N° 355)*
- ✓ *Pubblicato sul sito istituzionale dal 08.05.2013*
- ✓ *Entra in vigore il 11.05.2013*

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto, finalità ed ambito di applicazione

Art. 2 – Definizioni

Art. 3 – Responsabile del procedimento

CAPO II ISTRUTTORIA E MODALITÀ DI ACCESSO

Art. 4 - Presentazione della richiesta di accesso

Art. 5 - Termini del procedimento

Art. 6 - Accesso informale

Art. 7 - Accesso formale

Art. 8 - Modalità di accesso

Art. 9 - Richiesta di accesso da parte di una Pubblica Amministrazione

Art. 10 - Atti pubblici

CAPO III LIMITAZIONE, DIFFERIMENTO, ESCLUSIONE E DINIEGO DELL'ACCESSO

Art. 11 - Limitazioni e differimento dell'accesso

Art. 12 - Esclusione del diritto all'accesso

Art. 13 - Adozione di particolari misure per la tutela della riservatezza dei dati sensibili e giudiziari contenuti nei documenti amministrativi.

Art. 14 - Diniego di accesso.

CAPO IV DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 15 - Abrogazione di norme

Art. 16 – Rinvio

Art. 17 – Discipline specifiche

Art. 18- Entrata in vigore e forme di pubblicità

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto, finalità ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento garantisce e disciplina l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi del Comune di Coccaglio al fine di assicurare, nel contemperamento con il diritto alla riservatezza dei terzi, l'accesso alla documentazione amministrativa ai sensi degli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990.
2. Tutti i documenti amministrativi del Comune di Coccaglio sono accessibili, ad eccezione di quelli riservati per espressa norma di legge, di regolamento ai sensi dell'art. 24 comma 6 della L. 7 agosto 1990 n. 241 o del presente regolamento, fermo restando il potere in materia, di cui all'art. 10 comma 1 primo periodo di questo testo, del Responsabile di procedimento. Salvo quanto sia previsto da norme speciali, il Comune non è tenuto ad elaborare dati ed informazioni in suo possesso al fine di soddisfare le istanze di accesso presentate ai sensi della L. n. 241/1990.
3. L'esercizio del diritto di accesso, inoltre, non è consentito qualora si traduca in una pretesa di controllo generalizzato sull'operato dell'Amministrazione o l'ostensione sia richiesta, sostanzialmente, a titolo di mera curiosità.
4. Le richieste di accesso ai documenti amministrativi, ove sussistano le condizioni individuate dalle norme vigenti in materia, sono soddisfatte nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto di accesso, nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 196/2003. In particolare, in nessun caso saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.
5. Il diritto di accesso si realizza, di regola, mediante la modalità (visione e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi) richiesta dall'"interessato", soggetto definito al successivo art. 2, comma 1, lett. c).
6. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando il Comune ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere. 241 1990

Art. 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento valgono le nozioni giuridiche in materia, previste dalla l. n. 241/1990. Intendendosi, pertanto, per:
 - a. "diritto di accesso": il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi (art. 22, comma 1 lett. a, L. 241/1990);
 - b. "documento amministrativo": " ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale" (art. 22, comma 1 lett. d, L. 241/1990);
 - c. "interessati": "tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale,

- corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale e' chiesto l'accesso" (art. 22, comma 1 lett. a, L. 241/1990);
- d. "controinteressati": "tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza" (art. 22, comma 1 lett. c, L. 241/1990);
- e. "pubblica amministrazione": "tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario" (art. 22, comma 1 lett. e, L. 241/1990);
2. Ai fini del presente Regolamento si applicano anche le seguenti definizioni:
- per "Regolamento" questo testo normativo una volta approvato formalmente dall'ente;
 - per "Comune": il Comune di Coccaglio
 - per "Ufficio competente": il settore/area che ha emanato l'atto o il provvedimento amministrativo o che lo detiene stabilmente;
 - per "Legge": il testo vigente della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
 - per "responsabile di procedimento": il soggetto individuato all'art. 3 del presente testo.

Art. 3 – Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del Procedimento di accesso ai documenti amministrativi è il Responsabile d'area o del servizio, competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente ovvero, su designazione di questi, un altro dipendente addetto alle predette unità organizzative competenti a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.
2. Il Responsabile del Procedimento di cui sopra svolge in particolare i seguenti compiti:
- a) riceve, di regola, la richiesta di accesso;
 - b) procede, di regola, ad identificare il richiedente;
 - c) verifica la sussistenza, in capo allo stesso, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti e delle condizioni di ammissibilità dell'istanza di accesso ;
 - d) dà comunicazione, con le modalità previste dalla normativa vigente, dell'avvio del procedimento di accesso ai soggetti interessati ai sensi dell'art. 7 della Legge;
 - e) verifica l'esistenza di eventuali controinteressati e, in caso positivo, provvede, nel rispetto della normativa vigente, a dare comunicazione, agli stessi, della richiesta di accesso;
 - f) compie tutti gli atti e gli adempimenti necessari alla definizione dell'istruttoria; può altresì richiedere integrazioni e rettifiche di precedenti documenti depositati;
 - g) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalla Legge e dal regolamento;
 - h) di regola definisce l'istruttoria, ai fini dell'adozione del provvedimento finale;
 - i) può assegnare lo svolgimento di singole fasi del procedimento stesso ad altri soggetti interni al proprio Servizio.

3. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al precedente comma 2
4. Accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 2e decorso il termine di cui al comma 3, il Responsabile del Procedimento decide in merito alla richiesta di accesso, contemperando gli interessi delle parti, con particolare riguardo al pubblico interesse e agli interessi privati rilevanti, tra cui, in specie, il diritto alla riservatezza e gli altri diritti del controinteressato derivanti dal D. lgs. 196/2003.

CAPO II

LA PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA E TIPI DI ACCESSO

Art. 4 – Presentazione della richiesta di accesso

1. La richiesta deve essere presentata utilizzando l'apposito modulo reso disponibile dall'Ente, anche attraverso il sito istituzionale e trasmesso a mezzo:
 - ✓ posta,
 - ✓ telefax;
 - ✓ casella di Posta Elettronica Certificata, l'indirizzo di posta elettronica certificata, è reperibile tramite il sito internet del Comune;
 - ✓ a mano , presso l'ufficio URP –Protocollo;
 - ✓ nei casi di accesso informale anche verbalmente;

In tutti i casi sopraindicati l'ufficio URP provvede, immediatamente, all'inoltro della richiesta alla struttura organizzativa competente.

Ciascuna modalità precedentemente indicata resta valida finché non sia successivamente modificata, integrata o cancellata da norma di legge, emanate dal legislatore nelle materie di sua competenza esclusiva;

2. La richiesta deve contenere almeno le seguenti informazioni:
 - a) gli elementi per identificare correttamente documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere;
 - b) l'identità dell'interessato e, quando occorre, i poteri rappresentativi in conformità al successivo comma 3;
 - c) quanto altro necessario al Responsabile di procedimento di accesso per verificare quanto previsto agli artt. 3, comma 2, lett. c del Regolamento e 2, comma 1 lett. c) del Regolamento ed, in specie, il sussistere dell'interesse diretto, concreto e attuale all'accesso, in capo al richiedente, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento.
3. La richiesta di accesso può essere presentata, direttamente, dalla persona interessata o da un suo delegato. In caso di istanza diretta, l'identità dell'interessato è verificata, da chi riceve la richiesta, mediante il controllo del documento di riconoscimento o nelle altre forme riconosciute dalla legge come equipollenti. In caso di richiesta tramite delega, il delegato esibisce o allega uno dei seguenti documenti:
 - ✓ copia di procura generale o speciale;
 - ✓ copia di delega sottoscritta dal richiedente secondo le modalità previste dalla legge;

Se l'accesso è richiesto per conto di una persona giuridica, un ente o un'associazione o soggetto simile, la richiesta è presentata dal legale rappresentante o dalla persona fisica legittimata in base ai rispettivi statuti o ordinamenti.

Art. 5 - Termini del procedimento

1. L'accesso, fatti salvi i casi di differimento di cui all'art. 11 del Regolamento, ha luogo entro 30 giorni dalla data di presentazione o, in caso di invio o comunicazione, dalla data di ricezione dell'istanza.
2. Se la richiesta è irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente con le ordinarie modalità di comunicazione previste dalla legge. In tal caso, la richiesta di chiarimenti è causa di interruzione del termine di cui sopra.

Art. 6 - Accesso informale

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, alla struttura organizzativa competente, salvo i casi di esclusione di cui al successivo comma 3.
2. L'istanza, esaminata immediatamente e senza formalità, ove accolta, viene soddisfatta mediante esibizione del documento ovvero estrazione di copie. In tale ultima ipotesi la consegna di copia è subordinata al pagamento del rimborso dei costi relativi, come prefissati dall'Amministrazione.
3. Qualora si riscontri l'esistenza di controinteressati ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento, o per altri fondati motivi non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, il Responsabile di procedimento di accesso invita l'interessato a presentare richiesta formale.

Art. 7 - Accesso formale

1. La richiesta di accesso formale, debitamente sottoscritta, deve contenere almeno le informazioni di cui all'art. 4 comma 2 del presente Regolamento.
2. Il procedimento di accesso si conclude nel termine di cui all'art. 5 comma 1, decorrenti dalla data di presentazione della richiesta di accesso
3. Nel caso di richiesta irregolare o incompleta, la struttura organizzativa competente, entro dieci giorni dalla ricezione, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione secondo le norme vigenti. In tal caso, il termine del procedimento si interrompe dalla data di invio della comunicazione da parte del Comune. Detto termine ricomincia a decorrere nuovamente dalla data di ricezione dell'integrazione richiesta.

Art. 8 - Modalità di accesso

1. L'atto di accoglimento contiene l'indicazione della struttura organizzativa competente e della sede presso cui rivolgersi, nonché l'indicazione di un congruo periodo di tempo per prendere visione dei documenti o, a seconda dei casi, per ottenerne copia.
2. L'esame dei documenti avviene nel luogo e nelle ore indicate, alla presenza di un dipendente del Comune.
3. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo, né essere alterati in qualsiasi modo.
4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, di cui vanno specificate le generalità, in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere i documenti presi in visione. Sono vietati l'introduzione e l'utilizzo nei locali di strumenti che consentano l'acquisizione in forma di immagine o in qualsiasi altra forma del documento in visione.
5. In caso di estrazione di copia dei documenti, la stessa è rilasciata subordinatamente al pagamento del rimborso dei costi relativi, secondo le tabelle fissate dal Comune.

Art. 9 – Richiesta di accesso da parte di una Pubblica Amministrazione

1. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale ed a quello del rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Art. 10 - Atti pubblici

1. Tutti gli atti pubblici o comunque assoggettati a pubblicità legale, trascorso il periodo di pubblicazione, possono essere acquisiti dagli interessati soltanto mediante l'esercizio del diritto di accesso di cui al presente Regolamento, salvo i casi di esclusione previsti da leggi o regolamenti.

CAPO III

LIMITAZIONE, DIFFERIMENTO, ESCLUSIONE E DINIEGO DELL'ACCESSO

Art. 11 - Limitazioni e differimento dell'accesso

1. Il responsabile di procedimento di accesso, dopo attenta valutazione della richiesta, può limitare l'accesso al documento amministrativo, eventualmente anche rendendolo, soltanto in parte, non visibile, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e/o qualora le informazioni non siano pertinenti rispetto alla richiesta di accesso ovvero negli altri casi previsti dalla normativa vigente.
2. Il responsabile di procedimento dispone, in forma scritta, il differimento motivato dell'accesso, indicandone puntualmente i termini, quando ciò sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'art. 24, comma 6 della Legge.

3. La limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del Responsabile analogamente a quanto previsto dall'art. 13 del regolamento.
4. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

art. 12 - Esclusione del diritto di accesso

1. L'atto che dispone l'esclusione del diritto di accesso reca sempre la motivazione con specifico riferimento alla normativa vigente, alla categoria di interessi e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Fermo restando le esclusioni dall'accesso di cui all'articolo 24, commi 1, 2, 3, 5 e 6, della Legge, il diritto di accesso, è, inoltre, escluso nei casi di cui all'art. 24, comma 6, lett. a), b), c) d) ed e) della Legge ed, in specie, nel caso di documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, qualora, in virtù di una specifica valutazione del Responsabile di procedimento, la loro conoscenza possa arrecare pregiudizio al diritto alla riservatezza dei soggetti cui le informazioni contenute nei documenti si riferiscono.
3. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
4. Restano, comunque, vigenti ulteriori cause di esclusione previste da leggi o regolamenti.

Art. 13 - Adozione di particolari misure per la tutela della riservatezza dei dati sensibili e giudiziari contenuti nei documenti amministrativi.

1. Il responsabile di procedimento di accesso, nel caso di documenti contenenti dati personali di terzi, esclude l'accesso alle parti del documento contenente dati personali non pertinenti rispetto all'istanza di accesso, provvedendo con modalità efficaci allo scopo.
2. In caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale vale quanto previsto dall'art. 60 del D. lgs. 196/2003.

Art. 14 Diniego di accesso.

1. Il rifiuto dell'accesso è disposto con provvedimento del Responsabile di procedimento d'accesso e da lui motivato con riferimento alla normativa vigente, ivi compreso il presente regolamento, alle categorie di cui all'art.24 della Legge ed alle circostanze e i fatti per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

CAPO IV

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 15 - Abrogazione di norme

1. Sono abrogate tutte le altre disposizioni regolamentari del Comune in contrasto con quelle del presente regolamento.
2. Secondo le regole generali, le norme del presente Regolamento divenute in contrasto con norme di legge o di regolamento successive si considerano tacitamente abrogate.

Art. 16 – Rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le disposizioni di leggi e dei regolamenti vigenti in materia

Art. 17 – Discipline specifiche

1. L'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è disciplinato dall'art. 13 del D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 e da successive normative in materia.
2. L'accesso su istanza dei consiglieri comunali è disciplinato dall'art. 43 comma 2 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, dal Regolamento del Comune per il funzionamento del Consiglio comunale e da successive normative in materia.
3. L'accesso ai propri dati personali è disciplinato dal D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e dal Regolamento comunale in materia di trattamento di dati personali e da successive normative in materia.

Art. 18- Entrata in vigore e forme di pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di approvazione del documento in Consiglio Comunale;
2. Il presente regolamento è reso pubblico mediante pubblicazione all' albo pretorio online e nelle altre forme previste dalla legge.

Allegato 1: modulo di domanda

Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli
per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni

Piano di conservazione

dicembre 2005

Premessa

L'art. 68 del DPR 445/2000 prevede che ogni amministrazione debba dotarsi di un «piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti». La normativa quindi, accogliendo le posizioni e le riflessioni dei teorici dell'archivistica, concepisce la selezione come operazione critica di vaglio della documentazione prodotta, funzionale a una migliore conservazione dell'archivio. La selezione, cioè il momento valutativo, difatti non intacca la complessità e l'unitarietà dell'archivio; ma, procedendo all'individuazione dei documenti strumentali e transitori, da destinare allo scarto, vale a dire alla distruzione fisica, evidenzia i nessi fra i documenti essenziali da conservare permanentemente. Perciò l'eliminazione di taluni documenti deve essere preceduta dalla valutazione delle procedure di produzione documentaria, in modo che vengano assicurati la comprensione dell'attività dell'ente produttore e il mantenimento delle attestazioni di diritti.

Pertanto il mandato conferito, tramite decreto, al Gruppo dal Direttore generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali comprende, oltre alla predisposizione del piano di classificazione (titolario), anche la redazione del piano di conservazione che al titolare è strettamente connesso.

L'adozione del titolare proposto dal Gruppo a tutti i Comuni italiani e studiato alla luce della interoperabilità tra sistemi informativi diversi comporta come conseguenza l'adozione del piano di conservazione che da esso discende.

In merito allo scarto archivistico, è opportuno ricordare che gli enti pubblici – e tra questi i Comuni – devono ottenere per tale intervento l'autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, ai sensi dell'art. 21, comma 1, lettera d) del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42). L'adozione del Piano di conservazione proposto dal Gruppo non esime quindi le amministrazioni dagli adempimenti relativi alla procedura di scarto, che si sostanzia in un provvedimento formale dell'amministrazione (deliberazione della Giunta o determinazione dirigenziale) e nella acquisizione dell'autorizzazione da parte degli organi periferici del citato Ministero, vale a dire le Soprintendenze archivistiche competenti per territorio.

Il Gruppo di lavoro ha proceduto alla stesura del Piano di conservazione avendo presenti i precedenti Massimari di scarto per gli archivi dei Comuni, in particolare quello elaborato dalla Soprintendenza archivistica per la Toscana e aggiornato dalla Soprintendenza archivistica per la Lombardia, che mantiene la sua validità in riferimento alla documentazione prodotta e classificata sulla base del Titolare Astengo, ma ha ritenuto necessario rielaborare l'intero Piano di conservazione in considerazione del mutamento sostanziale dell'impianto del nuovo titolare e della necessità di ridurre ulteriormente i tempi di conservazione, andando incontro alle esigenze avvertite dagli enti.

Nell'attuale scenario normativo e tecnologico molto si è ragionato rispetto al supporto e alle problematiche connesse alla conservazione o allo scarto del documento informatico, alla sua riproduzione in formato cartaceo e all'uso del supporto ottico sostitutivo. Pur nella consapevolezza che le prospettive di utilizzo del documento elettronico saranno sempre più ampie e considerando che il tema della conservazione permanente dei documenti digitali è, a tutt'oggi, oggetto di studi e di riflessioni da parte di gruppi di lavoro tecnici interministeriali al fine di stabilirne gli standard, si è giunti alla conclusione che il supporto cartaceo sia comunque, nella fase attuale, quello ancora più utilizzato e più sicuro per la conservazione della documentazione di carattere permanente. Il Gruppo inoltre segnala ai Comuni che un sistema di gestione documentale deve avere precisi requisiti per assicurare la conservazione permanente dei documenti digitali (e tra questi, prima di tutto, l'esistenza di un responsabile di livello dirigenziale) e li invita a effettuare un'analisi accurata e una valutazione dei costi e dei benefici sul lungo periodo prima di optare per la soluzione digitale.

Il presente documento si compone di due parti:

- la prima nella quale vengono definiti i principi generali e le indicazioni di massima
- la seconda che contiene nello specifico per ogni titolo e classe del Titolare l'indicazione delle tipologie documentarie prodotte e dei relativi tempi di conservazione. Per quanto riguarda le tipologie documentarie, si fa riferimento alle «Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti prodotti dai Comuni italiani in riferimento al piano di classificazione» proposte da Giorgetta Bonfiglio-Dosio al Gruppo e disponibili per la sperimentazione.

Principi generali

Ambito e criteri generali di applicazione

- Il presupposto per il corretto utilizzo di questo strumento è l'organizzazione dell'archivio basata sul Piano di classificazione prodotto dal Gruppo di lavoro.
- Lo scarto della documentazione prodotta e classificata sino all'adozione del nuovo titolare deve essere valutato sulla base del massimario precedente.
- I termini cronologici indicati devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare per i fascicoli oppure dall'ultima registrazione effettuata, nel caso dei registri.
- In generale, si sono ridotti, rispetto a quelli indicati dal massimario di scarto precedentemente in vigore, i termini di conservazione dei documenti, in linea con la normativa generale civilistica e con la normativa specifica ove contempli termini per la conservazione degli atti.
- Il materiale non archivistico non viene preso in considerazione dal presente Piano, in quanto non devono essere considerati documenti gli stampati in bianco, la modulistica, le raccolte normative o altro materiale analogo (ad esempio, copie della normativa da consegnare all'utenza).
- L'applicazione del piano di conservazione non può comunque essere automatica, ma deve valutare caso per caso le eventuali particolarità adottate dal Comune nell'organizzazione dei documenti prodotti.
- Lo scarto, se non viene effettuato regolarmente ogni anno e su un archivio organizzato, potrà essere deciso e valutato solo dopo che l'intero complesso archivistico sia stato analizzato e almeno sommariamente riordinato.

I fondamenti della conservazione permanente

- In genere, salvo poche eccezioni, tutti i repertori devono essere conservati permanentemente.

- Il Comune non deve scartare i documenti considerati “vitali” (quelli che – mutuando una definizione formulata da Luciana Duranti¹ – in caso di disastro, sono necessari a ricreare lo stato giuridico dell’ente e la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti dei dipendenti e dei cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni).

Alcune considerazioni sulla dimensione culturale degli archivi

- Lo scarto si effettua di norma sui documenti dell’archivio di deposito.
- Non vanno scartati i documenti prodotti durante la prima e la seconda guerra mondiale e vanno vagliati con estrema attenzione quelli degli anni del dopoguerra e della ricostruzione, perché tali archivi costituiscono una miniera di informazioni e di dati ancora sconosciuti e finora inesplorati dagli storici, oltre che un serbatoio di informazioni rilevanti dal punto di vista giuridico..

Documenti originali e documenti prodotti in copia

- Lo scarto dei documenti in copia può essere facilmente effettuato qualora sia prevista la conservazione permanente dei documenti in originale e qualora le copie non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza.
- È opportuno prevedere repertori di documenti di interesse generale per tutte le UOR del Comune, resi disponibili sul sito interno del Comune, che quindi diventano depositi di documenti ad alto carattere informativo, in modo da evitare copie multiple, superflue, che contribuiscono ad appesantire inutilmente la conservazione documentale nelle diverse UOR, a scapito dei documenti essenziali e specifici.
- È altresì opportuno che ciascun RPA, durante la formazione dell’archivio corrente, abbia cura di non inserire nel fascicolo copie superflue di normative o atti repertoriati di carattere generale, facilmente reperibili in un sistema informatico-archivistico ben organizzato.
- Sarebbe anche auspicabile che il fascicolo venisse organizzato in sottofascicoli nei quali inserire i documenti soggetti a scarto periodico, in modo da facilitare, a tempo debito, le operazioni di scarto.

Avvertenze per la lettura del piano di conservazione

- Quando si usa la formula “previo sfolgimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale” si allude all’operazione che estrae dal fascicolo le copie e i documenti, che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dal RPA per espletare il procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad esempio, appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale).

¹ L. DURANTI, *I documenti archivistici. La gestione dell'archivio da parte dell'ente produttore*, Roma 1997 (Pubblicazioni degli Archivi di Stato. Quaderni della «Rassegna degli Archivi di Stato», 82), p. 93

- Se i documenti sono inseriti integralmente o per estratto in una banca dati, l'archivio dispone solo degli esemplari più aggiornati e perde memoria delle fasi storiche. In certi casi, nei quali la memoria è ritenuta essenziale, si suggerisce nel corso del Piano di eseguire periodicamente, a cadenza prestabilita, un salvataggio (copia di back-up) o una stampa della banca dati.

Indice dei titoli

| | |
|--|----|
| Titolo I. Amministrazione generale | 6 |
| Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia | 11 |
| Titolo III. Risorse umane | 14 |
| Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali | 19 |
| Titolo V. Affari legali | 23 |
| Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio | 24 |
| Titolo VII. Servizi alla persona | 28 |
| Titolo VIII. Attività economiche | 32 |
| Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica | 34 |
| Titolo X. Tutela della salute | 35 |
| Titolo XI. Servizi demografici | 36 |
| Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari | 38 |
| Titolo XIII. Affari militari | 40 |

Titolo I. Amministrazione generale

| Classi | Tipologie documentarie | Conservazione | Note |
|--|--|---|---|
| 1. Legislazione e circolari esplicative | | | |
| | Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche | Permanente | |
| | Circolari pervenute: repertorio annuale | Permanente | |
| | Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale | Permanente | |
| 2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica | | | |
| | Denominazione del Comune | Permanente | |
| | Attribuzione del titolo di città | Permanente | |
| | Confini del Comune | Permanente | |
| | Costituzione delle circoscrizioni | Permanente | |
| | Verbalì e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale | Permanente | |
| 3. Statuto | | | |
| | Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto | Permanente, dopo sfo- ltimento del materiale informativo relativo ad altri Comuni | |
| 4. Regolamenti | | | |
| | Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale | Permanente | |
| | Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare | Permanente, previo sfo- ltimento dei documenti di carattere transitorio | Tenere un solo esemplare, scartare gli altri |
| 5. Stemma, gonfalone, sigillo | | | |
| | Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma | Permanente | |
| | Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone | Permanente | |
| | Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo | Permanente | |
| | Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività | Permanente | Perché documenta attività che si svolgono nel territorio |

| | | | |
|----------------------|--|---|--|
| 6. Archivio generale | | | |
| | Registro di protocollo | Permanente | |
| | Repertorio dei fascicoli | Permanente | |
| | Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolare e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati): | Permanente | |
| | Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione) | Permanente | |
| | Richieste di accesso per fini amministrativi | 1 anno dalla ricollocazione del materiale | |
| | Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio | Permanente | |
| | Richieste di pubblicazione all'albo pretorio | 1 anno | |
| | Registro dell'Albo pretorio | 20 anni | |
| | Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati) | 2 anni | |
| | Registro delle notifiche | 20 anni | |
| | Registri delle spedizioni e delle spese postali | 1 anno | |
| | Ordinanze del Sindaco: repertorio | Permanente | |
| | Decreti del Sindaco: repertorio | Permanente | |
| | Ordinanze dei dirigenti: repertorio | Permanente | |
| | Determinazioni dei dirigenti: repertorio | Permanente | |
| | Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio | Permanente | |
| | Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio | Permanente | |
| | Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio | Permanente | |
| | Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio | Permanente | |
| | Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio | Permanente | |
| | Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione | Permanente | |
| | Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione | Permanente | |
| | Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione | Permanente | |
| | Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione | Permanente | |
| | Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione | Permanente | |
| | Registro dell'Albo della circoscrizione: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione | Permanente | |

Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni

| | | | |
|---|--|---|--|
| | Contratti e convenzioni: repertorio | Permanente | 20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza |
| | Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: un repertorio per ciascuna circoscrizione | Permanente | 20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza |
| | Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa) | Permanente | |
| | | | |
| 7. Sistema informativo | | | |
| | Organizzazione del sistema | Permanente | |
| | Statistiche | Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori | |
| | | | |
| 8. Informazioni e relazioni con il pubblico | | | |
| | Iniziative specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare | Permanente, dopo sfortimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale | |
| | Reclami dei cittadini (comunque pervenuti) | Permanente | |
| | Atti del Difensore civico | Permanente | |
| | Bandi e avvisi a stampa | Permanente | |
| | Materiali preparatori per il sito Web | Permanente | |
| | | | |
| 9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi | | | |
| | Attribuzione di competenze agli uffici | Permanente | |
| | Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma | Permanente | |
| | Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare | Permanente | |
| | Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale | Permanente | |
| | Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale | 10 anni | |
| | | | |

| | | | |
|---|---|------------|--|
| 10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale | | | |
| | Rapporti di carattere generale | Permanente | |
| | Costituzione delle rappresentanze del personale | Permanente | |
| | Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata | Permanente | |
| | | | |
| 11. Controlli esterni | | | |
| | Controlli | Permanente | |
| | | | |
| 12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna | | | |
| | Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro) | Permanente | |
| | Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori) | 2 anni | |
| | Comunicati stampa | Permanente | |
| | | | |
| 13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti | | | |
| | Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa | Permanente | |
| | Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento | Permanente | |
| | Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale | Permanente | |
| | | | |
| 14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali | | | |
| | Iniziative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascun affare | Permanente | |
| | Gemellaggi | Permanente | |
| | Promozione di comitati: un fasc. per ciascun affare | Permanente | |
| | | | |

| | | | |
|---|--|---|--|
| 15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni | | | |
| | Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione) | Permanente, previo sfolgimento del carteggio di carattere transitorio | |
| | Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti) | Permanente, previo sfolgimento del carteggio di carattere transitorio | |
| | | | |
| 16. Area e città metropolitana | | | |
| | Costituzione e rapporti istituzionali | Permanente | |
| | | | |
| 17. Associazionismo e partecipazione | | | |
| | Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni | Permanente | |
| | Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate | Permanente | |
| | Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo | Permanente | |

| |
|---|
| Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia |
|---|

| Classi | Tipologie documentarie | Conservazione | Note |
|--|--|---------------|---|
| 1. Sindaco | Fasc. personale che dura quanto il mandato | Permanente | |
| 2. Vice-sindaco | Fasc. personale che dura quanto il mandato | Permanente | |
| 3. Consiglio | Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato | Permanente | |
| | Convocazioni del Consiglio e OdG | 1 anno | Purché riportati nei verbali |
| | Interrogazioni e mozioni consiliari | Permanente | dopo sfolgimento |
| | Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive | Permanente | |
| 4. Presidente del Consiglio | Fasc. personale che dura quanto il mandato | Permanente | |
| 5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio | Verbali della Conferenza | Permanente | |
| | Verbali delle Commissioni | Permanente | |
| 6. Gruppi consiliari | Accreditamento presso il Consiglio | Permanente | Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi |
| 7. Giunta | Nomine, revoche e dimissioni degli assessori | Permanente | |
| | Convocazioni della Giunta e OdG | 1 anno | Purché riportati nei verbali |

| | | | |
|--|--|------------|------------------------------|
| | | | |
| 8. Commissario prefettizio e straordinario | | | |
| | Fasc. personale | Permanente | |
| | | | |
| 9. Segretario e Vice-segretario | | | |
| | Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico | Permanente | |
| | | | |
| 10. Direttore generale e dirigenza | | | |
| | Fasc. personale | Permanente | |
| | | | |
| 11. Revisori dei conti | | | |
| | Fasc. personale | Permanente | |
| | | | |
| 12. Difensore civico | | | |
| | Fasc. personale | Permanente | |
| | | | |
| 13. Commissario <i>ad acta</i> | | | |
| | Fasc. personale | Permanente | |
| | | | |
| 14. Organi di controllo interni | | | |
| | Un fasc. per ogni organo | Permanente | |
| | | | |
| 15. Organi consultivi | | | |
| | Un fasc. per ogni organo | Permanente | |
| | | | |
| 16. Consigli circoscrizionali | | | |
| | Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato | Permanente | |
| | Convocazioni del Consiglio e OdG | 1 anno | Purché riportati nei verbali |
| | Interrogazioni consiliari | Permanente | |
| | | | |
| 17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali | | | |
| | Fasc. personale che dura quanto il mandato | Permanente | |
| | | | |

| | | | |
|---|--|------------|------------------------------|
| 18. Organi esecutivi circoscrizionali | | | |
| | Nomine e dimissioni dei componenti | Permanente | |
| | Convocazioni e OdG delle riunioni | 1 anno | Purché riportati nei verbali |
| | | | |
| 19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali | | | |
| | Un fasc. per ogni commissione | Permanente | |
| | | | |
| 20. Segretari delle circoscrizioni | | | |
| | Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico | Permanente | |
| | | | |
| 21. Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni | | | |
| | Fasc. personale | Permanente | |
| | | | |
| 22. Conferenza dei Presidenti di quartiere | | | |
| | Verbali della Conferenza | Permanente | |

Titolo III. Risorse umane

| Classi | Tipologie documentarie | Conservazione | Note |
|----------------------------------|--|--|------------------|
| | | | |
| | Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto) | Permanente previo sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi | |
| | | | |
| 1. Concorsi, selezioni, colloqui | | | |
| | Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli | Permanente | |
| | Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli: <ul style="list-style-type: none"> - Bando e manifesto - Domande - Allegati alle domande (ove previsti dal bando) - Verbali - Prove d'esame - Copie bando restituite al Comune | Permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi | Agli interessati |
| | <i>Curricula</i> inviati per richieste di assunzione | 2 anni | |
| | Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione | 1 anno | |
| | | | |
| 2. Assunzioni e cessazioni | | | |
| | Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni | Permanente | |
| | Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali | Permanente | |
| | | | |

| | | | |
|--|---|--------------------------------------|--|
| 3. Comandi e distacchi; mobilità | | | |
| | Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità | Permanente | |
| | Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali | Permanente | |
| 4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni | | | |
| | Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni | Permanente | |
| | Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali | Permanente | |
| | Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali | 10 anni | |
| | Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali | Permanente | |
| | Ordini di servizio collettivi | Permanente | |
| | Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni | 2 anni | |
| 5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro | | | |
| | Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro | Permanente | |
| | Determinazione dei ruoli e contratti collettivi | Permanente | NB i contratti con il singolo confluiscono nel fasc. personale |
| | Determinazioni relative ai singoli | Permanente | |
| 6. Retribuzioni e compensi | | | |
| | Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi | Permanente | |
| | Anagrafe delle prestazioni: schede | 5 anni | |
| | Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali | 5 anni dalla cessazione dal servizio | |
| | Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati | Permanente | |
| | Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio | 5 anni | |
| 7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo | | | |
| | Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi | Permanente | |
| | Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali | 5 anni dalla chiusura del fascicolo | |

| | | | |
|---|--|--|---------------|
| | Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali | 5 anni dalla chiusura del fascicolo | |
| | Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali | 5 anni dalla chiusura del fascicolo | |
| | Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali | 5 anni dalla chiusura del fascicolo | |
| | | | |
| 8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro | | | |
| | Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro | Permanente | |
| | Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per sede | Tenere l'ultima e scartare la precedente | |
| | Prevenzione infortuni | Permanente | |
| | Registro infortuni | Permanente | Per L. 626/94 |
| | Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza | Permanente | |
| | Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali | Permanente | |
| | Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro) | 10 anni | |
| | | | |
| 9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo | | | |
| | Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità | Permanente | |
| | Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale | Permanente | |
| | | | |
| 10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza | | | |
| | Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto | Permanente | |
| | Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale | Permanente | |
| | | | |
| 11. Servizi al personale su richiesta | | | |
| | Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta | Permanente | |
| | Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.) | 2 anni | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|--|---|
| 12. Orario di lavoro, presenze e assenze | | | |
| | Criteria generali e normativa per le assenze | Permanente | |
| | Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale: - 150 ore - permessi d'uscita per motivi personali - permessi per allattamento - permessi per donazione sangue - permessi per motivi sindacali - opzione per orario particolare e part-time | 2 anni 2 anni 2 anni 2 anni 2 anni Permanente | |
| | Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale: - congedo ordinario - congedo straordinario per motivi di salute - congedo straordinario per motivi personali e familiari - aspettativa per infermità - aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive - aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio - aspettativa facoltativa per maternità e puerperio - aspettativa per motivi di famiglia - aspettativa sindacale - certificati medici | 2 anni 2 anni Alla cessazione dal servizio Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Alla cessazione dal servizio | |
| | Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale | Alla cessazione dal servizio | |
| | Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze | 2 anni | In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie |
| | Rilevazioni delle assenze per sciopero: - singole schede - prospetti riassuntivi | 1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi Permanente | |
| | | | |
| 13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari | | | |
| | Criteria generali e normativa per i provvedimenti disciplinari | Permanente | |
| | Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale | Permanente | |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | | | |
| 14. Formazione e aggiornamento professionale | | | |
| | Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale | Permanente | |
| | Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso | Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni | |
| | Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale | Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni | |
| | | | |
| 15. Collaboratori esterni | | | |
| | Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni | Permanente | |
| | Elenco degli incarichi conferiti: repertorio | Permanente | |

| |
|--|
| Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali |
|--|

| Classi | Tipologie documentarie | Conservazione | Note |
|--|--|---|--------------------------------|
| 2. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG) | | | |
| | Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica | Permanente | |
| | PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ogni obiettivo | Permanente, previo sfoltimento | |
| | Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG | 10 anni | |
| 2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni) | | | |
| | Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione | Permanente, previo sfoltimento | |
| 3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento | | | |
| | Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.) | 10 dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli | |
| | Ruolo ICI: base di dati/ stampe | 10 anni | Prevedere una stampa periodica |
| | Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati | 10 anni | Prevedere una stampa periodica |
| | Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati | 10 anni | Prevedere una stampa periodica |
| | Ruolo TARSU: base di dati | 10 anni | Prevedere una stampa periodica |
| | Ruolo COSAP: base di dati | 10 anni | Prevedere una stampa periodica |
| | Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo | 5 anni dall'estinzione del mutuo | |
| | Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato | 5 anni dal termine del contratto | |
| | Diritti di segreteria: registratori annuali o pagamenti virtuali | 5 anni | |
| | Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali | 5 anni | |

| | | | |
|----|--|--|---|
| | Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria | 5 anni | |
| | Fatture emesse: repertorio annuale | 10 anni | |
| | Reversali | 5 anni | |
| | Bollettari vari | 5 anni | |
| | Ricevute di pagamenti vari | 5 anni | |
| | | | |
| 4. | Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento | | |
| | Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale | 2 anni | |
| | Fatture ricevute: repertorio annuale | 10 anni | |
| | Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale | 2 anni | |
| | Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale | 10 anni dall'approvazione del bilancio | Purché registrati in scritture contabili di sintesi |
| | Eventuali copie di mandati | 2 anni | |
| | | | |
| 5. | Partecipazioni finanziarie | | |
| | Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione | Permanente, previo sfolgimento | |
| | | | |
| 6. | Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili | | |
| | Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico | Permanente | |
| | | | |
| 7. | Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi | | |
| | Mod. 770 | 10 anni | Più se si ritiene opportuno |
| | Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.) | 10 anni | |
| | Pagamento dei premi dei contratti assicurativi | 5 anni dall'estinzione del contratto | |
| | | | |
| 8. | Beni immobili | | |

| | | | |
|-----------------------------------|--|--|--|
| | Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne | Permanente | |
| | Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione - manutenzione ordinaria - gestione - uso - alienazione e dismissione | Permanente 20 anni 5 anni 5 anni Permanente | |
| | Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio | Permanente | |
| | Concessioni di beni del demanio statale: repertorio | Permanente | |
| | Concessioni cimiteriali: repertorio | Permanente | |
| | Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario | 5 anni dalla cessazione del rapporto | |
| | | | |
| 9. Beni mobili | | | |
| | Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario | Permanente | |
| | Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione - manutenzione - concessione in uso - alienazione e altre forme di dismissione | 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione | |
| | | | |
| 10. Economato | | | |
| | Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto | 5 anni dalla dismissione del bene | |
| | Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati) | Permanente | |
| | | | |
| 11. Oggetti smarriti e recuperati | | | |
| | Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata | 2 anni | |
| | Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata | 2 anni | |
| | Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività) | 2 anni | |
| | | | |

| | | | |
|---|--|---|---|
| 12. Tesoreria | | | |
| | Giornale di cassa | Permanente | |
| | Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno) | 10 anni | |
| | | | |
| 13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate | | | |
| | Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari | 10 anni dalla cessazione del rapporto | |
| | | | |
| 14. Pubblicità e pubbliche affissioni | | | |
| | Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale | 5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione | Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione |
| | Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale | 5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione | |
| | Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta | 5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione | |

| |
|--------------------------------|
| Titolo V. Affari legali |
|--------------------------------|

| Classi | Tipologie documentarie | Conservazione | Note |
|--|--------------------------------------|-----------------------|---|
| 1. Contenzioso | | | |
| | Fascicoli di causa | Permanente | Concentrare quelli presso gli studi professionali esterni |
| 2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni | | | |
| | Contratti assicurativi | 2 anni dalla scadenza | |
| | Richieste e pratiche di risarcimento | 10 anni | |
| 3. Pareri e consulenze | | | |
| | Pareri e consulenze | Permanente | |

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

| Classi | Tipologie documentarie | Conservazione | Note |
|---|--|-------------------------|--|
| 1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti | | | |
| | PGR | Permanente | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
| | Pareri su piani sovracomunali | Permanente | Dopo sfoltimento |
| | Certificati di destinazione urbanistica | 1 anno dopo la scadenza | |
| | Varianti al PRG | Permanente | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
| 2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale | | | |
| | Piani particolareggiati del PRG | Permanente | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
| | Piani di lottizzazione | Permanente | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
| | Piani di edilizia economica e popolare – PEEP | Permanente | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
| | Piano particolareggiato infrastrutture stradali - PPIS | Permanente | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
| | Piano di riqualificazione urbana – PRU | Permanente | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il |

| | | | |
|----------------------|---|---------------------------------|--|
| | | | carteggio transitorio |
| | Piano insediamenti produttivi - PIP | Permanente | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
| | Programma integrato di riqualificazione | Permanente | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
| | programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio | Permanente | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
| | | | |
| 3. Edilizia privata | | | |
| | Autorizzazioni edilizie: repertorio | Permanente | |
| | Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fasc. per ciascuna autorizzazione | Permanente | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
| | Accertamento e repressione degli abusi | Permanente | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
| | Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato | Fino a quando esiste l'edificio | |
| | | | |
| 4. Edilizia pubblica | | | |
| | Costruzione di edilizia popolare | Permanente | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
| | | | |
| 5. Opere pubbliche | | | |
| | Realizzazione di opere pubbliche | Permanente | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
| | Manutenzione ordinaria | 5 anni | Salvo necessità particolari |
| | Manutenzione straordinaria | 20 anni | Salvo necessità particolari |
| | | | |

| | | | |
|---|--|--------------------------------------|----------------------------------|
| | | | |
| 6. Catasto | | | |
| | Catasto terreni: mappe | Permanente | |
| | Catasto terreni: registri | Permanente | |
| | Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori | Permanente | |
| | Catasto terreni: estratti catastali | Permanente | |
| | Catasto terreni: denunce di variazione (vulture) | Permanente | |
| | Catasto fabbricati: mappe | Permanente | |
| | Catasto fabbricati: registri | Permanente | |
| | Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori | Permanente | |
| | Catasto fabbricati: estratti catastali | Permanente | |
| | Catasto terreni: denunce di variazione (vulture) | Permanente | |
| | Richieste di visure e certificazioni | 1 anno | |
| | | | |
| 7. Viabilità | | | |
| | Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare | Permanente con sfoltimento | |
| | Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare | Permanente con sfoltimento | |
| | Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata | 2 anni | |
| | | | |
| 8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi | | | |
| | Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento) | Permanente con sfoltimento | |
| | Fascicoli relativi alle irregolarità | 10 anni | |
| | Iniziative a favore dell'ambiente | Permanente con sfoltimento | |
| | Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti | 2 anni dalla cessazione del rapporto | Purché in assenza di contenzioso |
| | Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento) | Permanente con sfoltimento | |
| | Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti: | 2 anni dalla cessazione del rapporto | Purché in assenza di contenzioso |
| | Trasporti pubblici (gestione) | Permanente con sfoltimento | |
| | Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività | Permanente con sfoltimento | |
| | Fascicoli relativi alle irregolarità | 10 anni | |
| | Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa | Permanente con sfoltimento | |
| | Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale | 1 anno | |
| | | | |

| | | | |
|---|---|----------------------------|--|
| 9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo | | | |
| | Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere | Permanente | |
| | Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività | 10 anni | |
| | Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività | 10 anni | |
| | Monitoraggi della qualità dell'etere: un fasc. annuale per attività | 10 anni | |
| | Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività | 10 anni | |
| | Fascicoli relativi alle irregolarità | 10 anni | |
| | Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività | 2 anni | |
| | Fascicoli relativi alle irregolarità | 10 anni | |
| | | | |
| 10. Protezione civile ed emergenze | | | |
| | Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale | 2 anni | |
| | Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale | 5 anni | |
| | Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza | Permanente con sfoltimento | |

| | |
|---|---|
| Titolo VII. Servizi alla persona | |
| Osservazioni generali | <i>L'autonomia dei Comuni si può esplicitare in forme svariate soprattutto in questo titolo: perciò l'indicazione generica di evento o attività verrà riempita di contenuti concreti dalla singola amministrazione.</i> |

| Classi | Tipologie documentarie | Conservazione | Note |
|----------------------------------|--|---|------|
| | Fascicoli per persona | Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| 1. Diritto allo studio e servizi | Concessione di borse di studio: - bando - domande - graduatorie - assegnazioni | permanente 5 anni permanente 5 anni | |
| | Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola | 2 anni | |
| | Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo | 2 anni | |
| | Verbali del comitato genitori per la mensa | 3 anni | |
| | Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento | 5 anni | |
| | Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo | 10 anni | |
| | Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento | 10 anni | |
| | Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta | 2 anni | |
| 2. Asili nido e scuola materna | Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola | 2 anni | |
| | Graduatorie di ammissione | 2 anni | |
| | Funzionamento, degli asili e delle scuole materne: un fasc. per struttura | 10 anni | |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | | |
| 3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività | | | |
| | Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa | 10 anni | |
| | Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti) | Permanenti | |
| | | | |
| 4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; media-zione culturale | | | |
| | Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa | 10 anni | |
| | | | |
| 5. Istituti culturali | | | |
| | Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto | Permanente | |
| | Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali | Permanente | |
| | | | |
| 6. Attività ed eventi culturali | | | |
| | Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo) | 10 anni | |
| | Eventi culturali: un fasc. per evento | Permanente, previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni | |
| | Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa | Permanente, previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni | |
| | Iniziative culturali. un fasc. per iniziativa | Permanente, previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni | |
| | Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare | Permanente | |
| | | | |
| 7. Attività ed eventi sportivi | | | |
| | Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività | Permanente, previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| | | | |

| | | | |
|--|---|---|--|
| 8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale | | | |
| | Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofasc. | Permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| | Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore | Permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| | Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto | Permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| | | | |
| 9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio | | | |
| | Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna | Permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| | Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento | Permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| | Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare | Permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| | | | |
| 10. Informazione, consulenza ed educazione civica | | | |
| | Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. per struttura | Permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni | |
| | Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa | Permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni | |
| 11. Tutela e curatela di incapaci | | | |

| | | | |
|--|--|--|---------------------------|
| | Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per intervento. | Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni | |
| 12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici | | | |
| | Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura | Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni | |
| | Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa | Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni | |
| 13. Attività ricreativa e di socializzazione | | | |
| | Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura | Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni | |
| | Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa | Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni | |
| 14. Politiche per la casa | | | |
| | Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, organizzato in sottofascicoli: - bando - domande - graduatoria - assegnazione | permanente 5 anni permanente 5 anni | |
| | Fasc. degli assegnatari : un fasc. per assegnatario | 5 anni dopo la scadenza del contratto | In assenza di contenzioso |
| 15. Politiche per il sociale | | | |
| | Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa | Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni | |

Titolo VIII. Attività economiche

| Classi | Tipologie documentarie | Conservazione | Note |
|------------------------|---|---|------|
| | | | |
| | Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona | Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| 1. Agricoltura e pesca | | | |
| | Iniziative specifiche: un fasc. per affare | Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| | Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo | 5 anni | |
| 2. Artigianato | | | |
| | Iniziative specifiche: un fasc. per affare | Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| | Autorizzazioni artigiane: repertorio | Permanente | |
| 3. Industria | | | |
| | Iniziative specifiche: un fasc. per affare | Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| 4. Commercio | | | |
| | Iniziative specifiche: un fasc. per affare | Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| | Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo | 1 anno | |
| | Autorizzazioni commerciali: repertorio | Permanente | |

| | | | |
|---|--|---|--|
| 5. Fiere e mercati | | | |
| | Iniziative specifiche: un fasc. per affare | Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| | | | |
| 6. Esercizi turistici e strutture ricettive | | | |
| | Iniziative specifiche: un fasc. per affare | Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| | Autorizzazioni turistiche: repertorio | Permanente | |
| 7. Promozione e servizi | | | |
| | Iniziative specifiche: un fasc. per affare | Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

| Classi | Tipologie documentarie | Conservazione | Note |
|---------------------------------------|---|---------------|--|
| 1. Prevenzione ed educazione stradale | | | |
| | Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per iniziativa | 5 anni | |
| | Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per corso | 5 anni | |
| 2. Polizia stradale | | | |
| | Direttive e disposizioni: un fasc. annuale | Permanente | |
| | Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale | 3 anni | |
| | Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale | 10 anni | |
| | Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fasc. per accertamento | 5 anni | |
| | Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale | 20 anni | In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale) |
| | Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale | Permanente | |
| | Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo | 2 anni | |
| 3. Informativa | | | |
| | Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona | 5 anni | |
| 4. Sicurezza e ordine pubblico | | | |
| | Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale | Permanente | |
| | Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale | 5 anni | |
| | Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per evento | 5 anni | |
| | Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, organizzata in sottoserie | Permanente | |
| | Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente | 5 anni | |
| | Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento | Permanente | |

| |
|--------------------------------------|
| Titolo X. Tutela della salute |
|--------------------------------------|

| Classi | Tipologie documentarie | conservazione | Note |
|--------------------------------------|---|---------------------------------------|------|
| 1. Salute e igiene pubblica | | | |
| | Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento | Permanente | |
| | Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare | Permanente | |
| | Interventi di derattizzazione, dezzanarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento | 1 anno | |
| | Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento | 1 anno | |
| | Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale | Permanente | |
| | Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta | 5 anni dalla cessazione dell'attività | |
| | Concessioni di agibilità: repertorio annuale | Permanente | |
| | Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente | Permanente | |
| 2. Trattamenti Sanitari Obbligatorii | | | |
| | TSO: un fasc. per ciascun procedimento | Permanente | |
| | ASO: un fasc. per ciascun procedimento | Permanente | |
| | Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona | Permanente | |
| 3. Farmacie | | | |
| | Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia | Permanente | |
| | Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese) | 2 anni | |
| 4. Zooprofilassi veterinaria | | | |
| | Fasc. relativi a epizootie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento | Permanente | |
| 5. Randagismo animale e ricoveri | | | |
| | Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per ciascun procedimento | 3 anni | |

Titolo XI. Servizi demografici

| Classi | Tipologie documentarie | Conservazione | Note |
|------------------------------|--|--------------------------------------|---|
| 1. Stato civile | | | |
| | Registro dei nati: repertorio annuale | Permanente | |
| | Registro dei morti: repertorio annuale | Permanente | |
| | Registro dei matrimoni: repertorio annuale | Permanente | |
| | Registro di cittadinanza: repertorio annuale | Permanente, se recanti registrazioni | |
| | Atti allegati per registrazioni | = | Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio |
| | Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento | 10 anni | |
| | Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo | 1 anno | |
| | | | |
| 2. Anagrafe e certificazioni | | | |
| | APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona | Permanente | |
| | AIRE: un fasc. per ciascuna persona | Permanente | |
| | Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno) | 1 anno | |
| | Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno) | 1 anno | |
| | Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona | 1 anno | Mediante incenerimento o triturazione |
| | Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona | 5 anni | Mediante incenerimento o triturazione Circ. Min. interno – Direz. gen. PS 23 ott. 1950, n. 10-13070-12982-7-1 |
| | Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona | 10 anni | Salvo esigenze particolari |
| | Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona | 10 anni | Salvo esigenze particolari |
| | Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo | 3 anni dall'ultima revisione | |
| | Registro della popolazione: su base di dati | Permanente | Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati |

| | | | |
|---------------------------------|---|--|--|
| | | | |
| 3. Censimenti | | | |
| | Schedoni statistici del censimento | Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo | |
| | Atti preparatori e organizzativi | 3 anni | |
| | | | |
| 4. Polizia mortuaria e cimiteri | | | |
| | Registri di seppellimento | Permanente | |
| | Registri di tumulazione | Permanente | |
| | Registri di esumazione | Permanente | |
| | Registri di estumulazione | Permanente | |
| | Registri di cremazione | Permanente | |
| | Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche | Permanente | |
| | Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto | 50 anni | |

| | |
|---|--|
| Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari | |
| Osservazioni | Ci si riferisca per i particolari a MINISTERO DELL'INTERNO-DIREZ. GEN. DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE –DIREZ CENTRALE PER I SERVIZI ELETTORALI, <i>Massimario per lo scarto degli atti elettorali</i> , Roma 1984 |

| Classi | Tipologie documentarie | Conservazione | Note |
|---------------------|--|---|-------------------------------|
| 1. Albi elettorali | | | |
| | Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione | 5 anni | |
| | Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione | 5 anni | |
| 2. Liste elettorali | | | |
| | Liste generali | 1 anno dopo la redazione della successiva | |
| | Liste sezionali | 1 anno dopo la redazione della successiva | |
| | Verbali della commissione elettorale comunale | Permanente | |
| | Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale | 5 anni | |
| | Schede dello schedario generale | 5 anni dopo la redazione della successiva | |
| | Schede degli schedari sezionali | 5 anni dopo la redazione della successiva | |
| | Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore | 5 anni dopo la cancellazione dalla lista | |
| | Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali | 5 anni dopo la redazione della lista successiva | |
| | Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali | 5 anni dopo la redazione della lista successiva | |
| 3. Elezioni | | | |
| | Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione | Permanente | |
| | Presentazione delle liste: manifesto | Permanente | |
| | Presentazione delle liste: carteggio | 5 anni | |
| | Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi | 5 anni | |
| | Verbali dei presidenti di seggio | = | Trasmessi al Min dell'interno |

| | | | |
|---|---|---------------------------|-------------------------------|
| | Schede | = | Trasmesse al Min dell'interno |
| | Pacchi scorta elezioni | 2 anni | |
| | Certificati elettorali non ritirati | 2 anni | |
| | Istruzioni elettorali a stampa | 2 anni | |
| | | | |
| 4. Referendum | | | |
| | Atti preparatori | 5 anni | |
| | Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi | 5 anni | |
| | Verbali dei presidenti di seggio | = | Trasmessi al Min dell'interno |
| | Schede | = | Trasmesse al Min dell'interno |
| | | | |
| 5. Istanze, petizioni e iniziative popolari | | | |
| | Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa | 5 anni dopo il referendum | |

| |
|-------------------------------------|
| Titolo XIII. Affari militari |
|-------------------------------------|

| Classi | Tipologie documentarie | Conservazione | Note |
|--|---|---------------|------|
| 1. Leva e servizio civile sostitutivo | | | |
| | Liste di leva: una per anno | Permanente | |
| | Lista degli eliminati/esentati: una per anno | Permanente | |
| 2. Ruoli matricolari | | | |
| | Uno per anno | Permanente | |
| 3. Caserme, alloggi e servitù militari | | | |
| | Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento | Permanente | |
| 4. Requisizioni per utilità militari | | | |
| | Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento | Permanente | |



Allegato 19 - Linee guida per la gestione degli archivi analogici

1. Composizione

Le presenti Linee guida sono composte oltre che dai seguenti articoli, dal Piano di classificazione (Titolario) e dal Piano di conservazione (Massimario di scarto) per gli archivi dei Comuni italiani (ed. 2005).

2. Responsabilità della Conservazione

Il Servizio archivistico per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, d'ora in poi Servizio per il protocollo informatico coordina le attività necessarie per la corretta conservazione dei documenti analogici nella fase attiva ed è responsabile del loro versamento nell'archivio di deposito.

Le Unità Organizzative sono responsabili della corretta conservazione presso i propri uffici della documentazione analogica corrente prodotta e ricevuta, fino al trasferimento in archivio di deposito, secondo quanto previsto dagli articoli delle presenti Linee guida e dalle istruzioni del Responsabile della gestione documentale.

3. Locali di conservazione

La documentazione analogica appartenente all'archivio di deposito e storico del Comune di Coccaglio è conservata presso i seguenti locali:

| Nome sede | Ubicazione | Locale | Descrizione documentazione conservata |
|------------------|-------------------|------------------------------|---|
| Sede Municipale | Piano Interrato | Archivio Polizia Locale | Conservazione di documenti e serie archivistiche particolari prodotti dal Comando di polizia locale |
| Sede Municipale | Piano Interrato | Archivio Comunale | Sezione storica d'archivio, archivi aggregati e documentazione prodotta dagli uffici nell'ultimo quarantennio |
| Sede Municipale | Piano Primo | Archivio Segreteria Generale | Raccolta degli originali delle deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale (e relativi indici), delle determinazioni dirigenziali, delle ordinanze e dei contratti |

4. Versamento delle unità archivistiche analogiche in archivio

Il Responsabile della gestione documentale gestisce e coordina il versamento dei documenti nell'archivio di deposito, ossia il trasferimento di fascicoli e serie documentali relative a procedimenti conclusi. I fascicoli relativi ad oggetti in corso di trattazione, nonché di norma i fascicoli conclusi nell'anno corrente e nell'anno precedente vengono conservati presso gli uffici. Le Unità Organizzative produttrici predispongono le unità archivistiche da trasferire nei locali adibiti ad archivio, come indicato nell'articolo seguente, e sono responsabili del buon ordine della documentazione consegnata.

Presso gli uffici si conservano alcune serie particolari.

5. Procedure per il versamento della documentazione nell'archivio di deposito

Le operazioni di individuazione del materiale da versare nell'archivio di deposito sono svolte dalle Unità Organizzative responsabili della documentazione, che provvedono ad identificare la documentazione da trasferire in base alle esigenze di servizio. Non devono essere trasferiti faldoni o altri contenitori contenenti:

- esclusivamente copie di documentazione di competenza di altri servizi (esempio: copie di deliberazioni o determinazioni, copie di circolari, copie di fatture);
- tabulati e stampe di programmi necessari alle attività lavorative quotidiane, ma privi di qualunque valore giuridico/probatorio;
- modulistica;
- materiale pubblicitario che non sia parte integrante di un procedimento;
- pubblicazioni di ogni genere che non siano parte integrante di un procedimento, sia prodotte dall'Ente stesso, sia ricevute da altri soggetti.

Prima del versamento devono essere eliminati dai fascicoli cartacei appunti, fotocopie in eccesso, documentazione inutile, nonché graffette, elastici e buste di plastica. I faldoni da trasferire, infine, devono essere per quanto possibile "compattati", evitando cioè di archiviare in faldoni di grandi dimensioni un numero esiguo di documenti e procedendo eventualmente all'accorpamento di questi ultimi in un unico nuovo faldone. I documenti devono essere condizionati in faldoni riportanti i seguenti dati:

- nome dell'Ente e della AOO (se diverso);
- UO produttrice;
- classificazione;
- oggetto/descrizione;
- anno/i di riferimento.

Prima di effettuare il versamento viene compilato un apposito elenco definito "Elenco di versamento", che contiene i seguenti campi:

- UO produttrice
- anno/i di riferimento
- indice di classificazione
- descrizione/titolo

Nel campo "descrizione della documentazione" si raccomanda di utilizzare il più possibile definizioni chiare ed esaustive.

L'elenco di versamento è compilato a cura dei Responsabili dei servizi/uffici o loro delegati.

L'elenco di versamento è trasmesso al Responsabile della gestione documentale per gli opportuni controlli.

Le richieste di trasferimento della documentazione devono pervenire attraverso la posta elettronica al seguente indirizzo: segreteria@comune.coccaglio.bs.it

Le attività di versamento sono gestite dalle unità organizzative competenti in accordo con il responsabile della gestione documentale.



6. Elenco topografico e elenco di consistenza

È presente un elenco topografico dell'archivio di deposito.

Non è presente un elenco di consistenza del materiale depositato.

7. Selezione e scarto

La procedura di scarto consente di selezionare ed eliminare la documentazione per la quale il tempo di conservazione è ormai concluso in quanto ha esaurito la sua utilità giuridico-amministrativa e non ha assunto alcun apprezzabile interesse storico. I termini di conservazione si calcolano dalla data di chiusura della trattazione della pratica. La procedura di selezione e scarto è di competenza del Responsabile della gestione documentale. L'operazione è subordinata al nulla osta da parte della Soprintendenza archivistica territorialmente competente. L'autorizzazione del Soprintendente non sana in nessun caso l'illegittimità e la relativa responsabilità amministrativa di scarti prematuri di atti. Lo strumento per effettuare correttamente lo scarto è costituito dal Piano di conservazione adottato, nel quale sono riportati i tempi minimi di conservazione relativi alle diverse tipologie documentarie.

Possono essere eliminati senza autorizzazione: stampati e modulistica non compilata o scaduta, Gazzette Ufficiali, Bollettini Ufficiali della Regione, periodici, riviste, fotocopie del medesimo documento contenute in un fascicolo, materiale pubblicitario non facente parte di procedimenti amministrativi.

8. Procedure di scarto

Le operazioni di individuazione del materiale da proporre per lo scarto, sulla base del Piano di conservazione, sono coordinate dal Responsabile della gestione documentale in collaborazione con i Responsabili dei servizi/uffici, e con il supporto di un'archivista esterno, qualora ritenuto necessario dal responsabile stesso.

Spetta comunque al Responsabile del servizio verificare, oltre il tempo di conservazione previsto per singola tipologia documentale di cui si propone lo scarto, che non vi siano particolari esigenze di servizio per cui siano necessari tempi di conservazione dei documenti più lunghi. Individuati i documenti da scartare si procede alla compilazione della Proposta di scarto d'archivio (o Elenco di scarto) contenente i seguenti dati:

- classificazione dei documenti di cui si propone lo scarto;
- descrizione degli atti;
- estremi cronologici;
- numero dei pezzi: faldoni, registri, scatole etc.;
- peso approssimativo;
- osservazioni che aiutino a comprendere la motivazione dello scarto;
- stima della consistenza in metri lineari, del numero complessivo dei pezzi e del peso complessivo della documentazione da scartare.

Le proposte di scarto d'archivio sono trasmesse alla Soprintendenza archivistica territorialmente competente dal servizio archivistico per il protocollo informatico, degli archivi e dei flussi documentali.

Ricevuta l'autorizzazione della competente Soprintendenza archivistica, il Responsabile della gestione documentale/ servizio archivistico per il protocollo informatico, degli archivi e dei flussi documentali organizza modalità e tempi per il prelievo e lo smaltimento della documentazione, adotta la determinazione attestante la decisione di procedere allo scarto e provvede alle operazioni di distruzione dei documenti tramite associazioni no-profit o individuando una ditta addetta allo smaltimento. A conclusione delle operazioni di smaltimento il Responsabile della gestione documentale trasmette copia del verbale di avvenuto smaltimento alla Soprintendenza.



9. Archivio storico

L'Archivio storico del Comune di Coccaglio è stato oggetto di parziale riordino fino al 1897.

10. Strumenti di corredo

Sono a disposizione i seguenti strumenti di corredo:

| Strumento di corredo | Estremi cronologici | Breve descrizione | Supporto (cartaceo/digitale) |
|---|---------------------|---|------------------------------|
| Inventario della sezione storica d'archivio (1806-1897) | 1806 - 1897 | Inventario dell'Archivio storico del Comune di Coccaglio suddiviso in: <ul style="list-style-type: none">• I parte 1806-1859• II parte 1860-1897 In entrambe le sezioni, la documentazione costituente i "Carteggi" è suddivisa in titoli. | Cartaceo |

11. Consultazione delle unità archivistiche afferenti alla sezione di deposito da parte degli amministratori e del personale

L'archivio di deposito è a disposizione degli amministratori e del personale del Comune di Coccaglio e la consultazione è consentita in ogni momento. Ogni dipendente è responsabile della buona conservazione della documentazione durante la fase di consultazione.

Gli accessi all'archivio di deposito sono tracciati su apposito registro, in cui vengono annotati i seguenti dati: nome utente e data.

12. Consultazione delle unità archivistiche afferenti alla sezione storica

L'archivio storico è consultabile dall'utenza esterna per finalità di ricerca storico-culturale previa richiesta di accesso ai sensi del Dlgs 42/2004 opportunamente motivata.

La valutazione della richiesta deve necessariamente tener conto della normativa in materia di tutela e protezione dei dati personali.

Il personale dipendente e gli amministratori possono accedere alla documentazione storica per finalità amministrative.

Gli accessi all'archivio storico sono tracciati su apposito registro, in cui vengono annotati i seguenti dati: nome utente e data.

